

A decorative graphic on the left side of the page consisting of a large blue triangle pointing right, followed by a series of overlapping triangles in shades of grey, green, and blue, creating a sense of movement and depth.

Uppföljande granskning av revisionsrapporter från 2023

Rapport

Alingsås kommun

2026-03-24

Antal sidor 31

1 INNEHÅLLSFÖRTECKNING

2	Sammanfattning	3
3	Bakgrund	5
4	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	5
4.1	<i>Avgränsning</i>	5
5	Revisionskriterier	5
6	Metod	6
7	Resultat av granskningen	7
7.1	<i>Granskning av kommunens handläggning och utredning inför mottagande i anpassad grundskola</i>	7
7.1.1	Vidtagna åtgärder utifrån lämnade rekommendationer	7
7.1.2	Sammanfattad bedömning	12
7.2	<i>Granskning av rektors och lärares förutsättningar</i>	13
7.2.1	Vidtagna åtgärder utifrån lämnade rekommendationer	13
7.2.2	Sammanfattad bedömning	21
7.3	<i>Granskning av kommunens kontroll av anställdas bisysslor</i>	22
7.3.1	Vidtagna åtgärder utifrån lämnade rekommendationer	22
7.3.2	Sammanfattad bedömning	29
8	Samlad bedömning och rekommendationer	30

2 SAMMANFATTNING

Azets Revision & Rådgivning har av Alingsås kommuns revisorer fått i uppdrag att följa upp ett urval av tidigare genomförda granskningar från revisionsåret 2023.

Syftet med uppföljningsgranskningen har varit att bedöma de åtgärder som vidtagits med anledning av revisionens rekommendationer i respektive granskningsrapport.

Avseende Granskning av kommunens handläggning och utredning inför mottagande i anpassad grundskola bedömer vi att barn- och ungdomsnämnden har beaktat de rekommendationer som avlämnats i den ursprungliga granskningen.

Avseende Granskning av rektors och lärares förutsättningar bedömer vi att barn- och ungdomsnämnden i allt väsentligt har beaktat de rekommendationer som avlämnats i den ursprungliga granskningen.

Vi bedömer att rekommendationen avseende att säkerställa att rektorer ges förutsättningar att leda det pedagogiska arbetet har åtgärdats i huvudsak men att rektors möjlighet genom klassrumsnära ledarskap att verka för utbildningens utveckling mot högre måluppfyllelse, kan tydliggöras ytterligare. Rekommendationen avseende att initiera en översyn av strukturen för grundskola bedömer vi kvarstår då detta är pågående men ej slutfört.

Avseende Granskning av kommunens kontroll av anställdas bisysslor bedömer vi att kommunstyrelsen endast delvis har beaktat de rekommendationer som avlämnats i den ursprungliga granskningen.

Bedömningen tar sin utgångspunkt i att fyra av åtta rekommendationer har omhändertagits i sin helhet. En rekommendation bedömer vi har i huvudsak åtgärdats och resterande bedömer vi kvarstår.

Rekommendationerna som kvarstår är främst kopplade till utbildningsinsatser samt säkerställandet av att gällande rutiner efterlevs genom etablerade kontroller.

Mot bakgrund av ovanstående redogörelse bedömer vi att följande rekommendationer kvarstår:

Barn- och ungdomsnämnden

- Utifrån befintliga resurser och uppdraget enligt skollag initiera en översyn av strukturen för grundskolan och vidta åtgärder utifrån översynens resultat.
- Säkerställa att rektor ges förutsättningar att leda det pedagogiska arbetet i vilket inkluderas hur lärandet i kollegiet ger avtryck i undervisningen och verka för utbildningens utveckling i riktning mot högre måluppfyllelse. (2 kap. 9 § Skoll, Råd och vägledning – rektors ledarskap, Skolinspektionen).

Kommunstyrelsen

- Initiera kommunövergripande utbildnings- och informationsinsatser avseende bisysslor för samtliga anställda i kommunen.

- Säkerställa att delegationsbeslut avseende bisyssla anmäls till styrelsen och nämnd i enlighet med delegationsordningarnas bestämmelser
- Säkerställa att gällande rutiner avseende bisysslor efterlevs.

3 BAKGRUND

Azets Revision & Rådgivning har av Alingsås kommuns revisorer fått i uppdrag att följa upp ett urval av tidigare genomförda granskningar från revisionsåret 2023. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2025.

Urvalet av de granskningar som har valts ut grundar sig på den samlade bedömningen som gjorts för respektive granskning. De granskningar som ingår i urvalet är sådana där bedömningen har varit ej tillfredsställande eller delvis tillfredsställande. Detta indikerar att det finns flera områden med identifierade brister eller förbättringsbehov, vilket motiverar en fördjupad uppföljning och analys för att säkerställa att nödvändiga åtgärder vidtagits.

Under 2023 genomfördes granskningsinsatser inom bland annat följande områden:

- Granskning av kommunens handläggning och utredning inför mottagande i anpassad grundskola (barn- och ungdomsnämnden)
- Granskning av rektors och lärares förutsättningar (barn- och ungdomsnämnden)
- Granskning av kommunens kontroll av anställdas bisysslor (kommunstyrelsen)

Utifrån granskningarnas resultat identifierades ett antal förbättringsområden och flera rekommendationer avlämnades till de berörda nämnderna och styrelsen. Berörda nämnder har i svar på revisionsrapporterna redogjort för hur dessa avsett att hantera lämnade rekommendationer.

Revisorerna bedömer att det är motiverat att följa upp vilka åtgärder som vidtagits utifrån identifierade förbättringsområden, tidigare lämnade rekommendationer samt nämndens och styrelsens svar på respektive granskning.

4 SYFTE, REVISIONSFRÅGOR OCH AVGRÄNSNING

Syftet med uppföljningsgranskningen har varit att bedöma de åtgärder som vidtagits med anledning av revisionens rekommendationer i respektive granskningsrapport.

Granskningen avser besvara följande revisionsfråga:

- Har styrelsen och berörda nämnder vidtagit ändamålsenliga åtgärder i enlighet med de rekommendationer som tidigare avlämnats?

4.1 AVGRÄNSNING

Granskningen omfattar ovannämnda granskningar som genomfördes under revisionsåret 2023. Ansvariga nämnder avser barn- och utbildningsnämnden samt kommunstyrelsen.

5 REVISIONSKRITERIER

Med revisionskriterier avses bedömningsgrunder som används i granskningen som utgångspunkt för analys, bedömningar och slutsatser. I denna granskning är revisionskriterierna desamma som i tidigare genomförda granskningar.

6 METOD

Den uppföljande granskningen har utförts genom dokumentstudier och skriftliga avstämningar med berörda representanter från respektive förvaltning, baserat på de rekommendationer som lämnades i respektive rapport och styrelsens svar på dessa.

Skriftliga avstämningar har skett med:

- Biträdande Kommundirektör (Kommunledningskontoret)
- Förhandlingsansvarig, HR (Kommunledningskontoret)
- Verksamhetsutvecklare (Barn- och ungdomsförvaltningen)
- Enhetschef för barn- och elevhälsa (Barn- och ungdomsförvaltningen)

De bedömningar som avlämnas i granskningen har utgått ifrån följande bedömningsnivåer.



Rapporten är faktakontrollerad av samtliga som delgett information i samband med skriftliga avstämningar.

7 RESULTAT AV GRANSKNINGEN

7.1 GRANSKNING AV KOMMUNENS HANDLÄGGNING OCH UTREDNING INFÖR MOTTAGANDE I ANPASSAD GRUNDSKOLA

Syftet med granskningen var att bedöma om barn- och ungdomsnämndens styrning säkerställt ett ändamålsenligt mottagande i anpassad grundskola. Uppdraget omfattade att granska kommunens handläggning och utredning av placering i anpassad grundskola.

Den samlade bedömningen utifrån granskningens syfte var att nämnden delvis säkerställt ett ändamålsenligt mottagande i anpassad grundskola.

Med utgångspunkt i bedömningen rekommenderades nämnden att:

- ta fram riktlinjer och rutiner i ett samlat dokument för mottagande i anpassad grundskola utifrån krav i skollag med stöd av allmänna råd. (7 kap. 5-5b §§ Skoll och Skolverkets allmänna råd *Mottagande i grundsärskola och gymnasiesärskola samt urval till gymnasiesärskolans nationella program* SKOLFS 2018:251)
- säkerställa att varje bedömning inom ram för utredning inför mottagande i anpassad grundskola görs av person med adekvat kompetens och att bedömningen svarar på de frågor som ska besvaras. (Skolverkets allmänna råd *Mottagande i grundsärskola och gymnasiesärskola samt urval till gymnasiesärskolans nationella program* SKOLFS 2018:251, 2.6–7)
- tillse att beslut om mottagande fattas först efter att vårdnadshavares medgivande om mottagande tagits emot skriftligen. (Skolverkets allmänna råd *Mottagande i grundsärskola och gymnasiesärskola samt urval till gymnasiesärskolans nationella program* SKOLFS 2018:251, 3.2)
- säkerställa att besvärshänvisning finns i varje beslut om mottagande i anpassad grundskola. (28 kap. 12 § 1 p. Skoll)
- tillse att ärenden som berör mottagning i anpassad grundskola diarieförs. (5 kap. 1 § OSL)

7.1.1 Vidtagna åtgärder utifrån lämnade rekommendationer

I nedanstående avsnitt redogörs för de åtgärder som vidtagits utifrån lämnade rekommendationer.

Rekommendation 1:

Att ta fram riktlinjer och rutiner i ett samlat dokument för mottagande i anpassad grundskola utifrån krav i skollag med stöd av allmänna råd.

Nämndens svar:

En ny samlad rutin ska upprättas under våren 2024 innehållande riktlinjer för mottagande i anpassad grundskola utifrån nya allmänna råd. Rutinen ska även beskriva processen för mottagande, förtydligande av förutsättningar kopplat till utredning, beslut och mottagande. Det ska också framgå om det framkommer att en mottagen elev inte tillhör målgruppen

samt dokumentation som beskriver mottagningsgruppens sammansättning och vad uppdraget som samordnare för mottagningsgruppen inbegriper.

Vidtagna åtgärder:

Per 2024-05-27 finns numera en upprättad riktlinje¹ avseende mottagande i anpassad grundskola. Riktlinjen syftar till att visa processen för att besluta om en elev tillhör målgruppen för anpassad grundskola och hur säkerställandet av elevens rätt till utbildning ska genomföras. Riktlinjen beskriver också vad som krävs för underlag för beslut om målgruppsstillhörighet samt processen för arbetet när det framkommer att en mottagen elev inte tillhör målgruppen.

Vi konstaterar att riktlinjen innehåller en beskrivning av ärendegången för beslut om elevens tillhörighet där det framgår att arbetsgången delas in i följande delar:

- När frågan om mottagande väcks
- Utredning inför beslut om mottagande
- Beslut om mottagande
- Beskrivning av arbetet när det framkommer att en mottagen elev inte tillhör målgruppen

Arbetsgången beskrivs i enlighet med Skolverkets allmänna råd². Exempelvis framgår arbetsgången mellan lärare, rektor, samordnare, vårdnadshavare, elev och mottagningsgrupp under beslutsprocessens olika skeenden.

Riktlinjen beskriver även arbetsgången om det framkommer att en elev inte tillhör målgruppen.

Vid skriftlig avstämning med företrädare från förvaltningen beskriver dessa att det pågår ett kontinuerligt arbete med att se över och revidera rutinen/riktlinjen. Riktlinjen/rutinen förankras internt av enhetschef för barn- och elevhälsa (som också är beslutsfattare i ärenden som rör mottagande) och samordnare för mottagningsgruppen. Samtlig elevhälsopersonal anges vara förtrogna med rutinen och förfarande när frågeställningar om ett mottagande väl aktualiseras. Detsamma är gällande vid frågeställningar om en elev inte tillhör målgruppen, särskilt för den elevhälsopersonal som arbetar med elever i anpassad grundskola.

Vidare framgår det av nämndens svar på den tidigare granskningen att det i samband med rutinen/riktlinjens färdigställande skulle uppdateras med information på kommunens hemsida. Alingsås kommun har dock bytt plattform och struktur på hemsidan sedan granskningen och hur informationen presenteras har därför förändrats. Numera har hemkommunen informationen via en e-tjänst kopplat till ansökan för anpassad grundskola i form av en länk till befintlig rutin/riktlinje.

Bedömning

¹ Riktlinje för mottagande anpassade grundskolan, 2024-05-27, Förvaltningschef (BOU).

² SKOLFS 2023:129.

Det finns numera en etablerad riktlinje som innehåller rutiner och beskriven arbetsgång avseende mottagande i anpassad grundskola. Vi bedömer att detta är förenligt med vad som framgår av dels Skolverkets allmänna råd, dels krav utifrån skollag och med vad nämnden åtagit sig att åtgärda efter tidigare genomförd granskning. Rekommendationen bedöms således vara åtgärdad.

Rekommendation 2:

Att säkerställa att varje bedömning inom ram för utredning inför mottagande i anpassad grundskola görs av person med adekvat kompetens och att bedömningen svarar på de frågor som ska besvaras.

Nämndens svar:

Mottagningsgruppen arbetar med att kvalitetssäkra bedömningsmallar för de olika områdena för att säkerställa att bedömningar görs av personer med adekvat kompetens och att bedömningen svarar mot de frågor som ska besvaras inför mottagande i anpassad grundskola.

Vidtagna åtgärder:

Tidigare nämnd riktlinje beskriver att mottagningsgruppen består av oberoende professioner som inkluderar:

- Psykolog
- Skolsköterska
- Kurator
- Specialpedagog

Dessa professioner har ansvar att granska beslutsunderlag. I riktlinjens bilaga framgår även stödmaterial för vägledning kopplat till pedagogisk, social, psykologisk samt medicinsk bedömning.

Vid skriftlig avstämning med företrädare från förvaltningen framgår att mottagningsgruppen har en multiprofessionell kompetens som nyttjas för att säkerställa rätt kompetens. Det är barn- och elevhälsochef som ansvarar för att gruppens sammansättning består av rätt kompetens och att respektive utredning sker av rätt profession. Mottagningsgruppen samverkar (i synnerhet gruppens samordnare och barn- och elevhälsochef) med andra kommuner kopplat till underlag, utredning och mottagningsprocess. Exempelvis genom Göteborgsregionens nätverk för barn- och elevhälsa.

Skolverkets allmänna råd föreskriver att den pedagogiska bedömningen bör genomföras av specialpedagog eller speciallärare, att den psykologiska bedömningen bör genomföras av psykolog, att den sociala bedömningen bör genomföras av kurator och att den medicinska bedömningen bör genomföras av skolläkare. Vi konstaterar att mottagningsgruppen inte består av en skolläkare men det framgår av riktlinjen att bedömningen ska genomföras av läkare och inte skolsköterska.

Bedömning

Mottagningsgruppens sammansättning består av professioner som besitter adekvat kompetens utifrån vad Skolverkets allmänna råd föreskriver, kopplat till bedömningar. Mottagningsgruppen saknar dock skolläkare som enligt de allmänna råden bör utföra den medicinska bedömningen.

Av riktlinjerna framgår att barn- och elevhälsochef ansvarar för att säkerställa att utredningar och bedömningar genomförs av rätt kompetens. Det beskrivs även i riktlinjerna att skolläkare ska genomföra den medicinska bedömningen men vi konstaterar att gruppens konstellation saknar den specifika professionen.

Det är vanligt att medicinska och psykologiska bedömningar genomförs i flera fall av personal i regionen. Vi bedömer att då skolsköterska ingår i mottagningsgruppen så finns adekvat kompetens för att kunna utvärdera och se eventuella brister som kan behöva kompletteras eller åtgärdas inom ramen för bedömningen. Följaktligen bedömer vi att rekommendationen därför har åtgärdats i tillräcklig utsträckning.

Rekommendation 3:

Att tillse att beslut om mottagande fattas först efter att vårdnadshavares medgivande om mottagande tagits emot skriftligen.

Nämndens svar:

Mottagningsgruppen har säkerställt att samtliga samtycken för elever som idag är mottagna finns dokumenterade tillsammans med övrig dokumentation för elevens mottagande.

Vidtagna åtgärder:

Av upprättad riktlinje framgår att vårdnadshavarens medgivande som huvudregel är en förutsättning för mottagande i anpassad grundskola. Endast i undantagsfall kan en elev bli mottagen utan dennes medgivande. Riktlinjen beskriver fortsatt att det är samordnarens uppgift att inhämta skriftligt samtycke inför framställan av målgruppsstillhörighet till anpassad grundskola samt begäran om prövning och medgivande om mottagande.

Samordnaren ansvarar också för att inhämta skriftlig medgivande vid begäran om prövning och medgivande om mottagande i anpassad grundskola. Blanketten finns att hämta i biblioteket i "ProReNata" som sedan skannas in i samma system. Enligt beskriven arbetsgång är detta det första steget i samband med beslut om mottagande.

Bedömning

Upprättad riktlinje beskriver arbetsgång i samband med beslut om mottagande. I arbetsgången ansvarar samordnare för att inhämta skriftligt medgivande vid dels begäran om prövning, dels vid medgivande om mottagande i anpassad grundskola. Medgivandet sker skriftligt genom en blankett som skannas innan eleven kan gå upp i mottagningsgrupp och att beslut fattas. Rekommendationen bedöms således vara åtgärdad.

Rekommendation 4:

Att säkerställa att besvärshänvisning finns i varje beslut om mottagande i anpassad grundskola.

Nämndens svar:

Mottagningsgruppen ansvarar för att säkerställa att besvärshänvisning framgent finns i varje beslut om mottagande i anpassad grundskola. Varje beslut om mottagande diarieförs i ärendehanteringssystemet "Platina".

Vidtagna åtgärder:

I upprättad riktlinje framgår att alla beslut om mottagande i anpassad grundskola samt utträde ur anpassad grundskola kan överklagas av elev och vårdnadshavare. Till dessa beslut bifogas en besvärshänvisning.

I beskriven arbetsgång framgår att det är samordnare som ansvarar för att skriftligt skicka beslut med besvärshänvisning till vårdnadshavare och elev samt informerar rektor. Samordnaren säkerställer även att underlagen förvaras i "ProReNata" och diarieförs genom Barn- och ungdomsförvaltningens registrator i systemet "Platina".

Vid skriftlig avstämning med företrädare från förvaltningen framgår att beslutsblanketten som vårdnadshavare signerar åtföljs av besvärshänvisning som också inbegrips i den samlade dokumentationen som vårdnadshavare erhåller efter fattat beslut. Samordnaren har även i uppgift att muntligt informera under processens gång om att beslutet är möjligt att överklaga.

Bedömning

Tillvägagångssättet för att säkerställa att besvärshänvisningar finns i varje beslut är nu systematiserat och formaliserat. Detta genom att samordnare ansvarar för att skicka beslut med besvärshänvisning till vårdnadshavare och elev enligt beskriven arbetsgång. Samordnaren ansvarar även för att säkerställa att underlagen förvaras i ärendehanteringssystemet och diarieförs genom förvaltningens registrator. Rekommendationen bedöms således vara åtgärdad.

Rekommendation 5:

Att tillse att ärenden som berör mottagning i anpassad grundskola diarieförs.

Nämndens svar:

Varje beslut om mottagande diarieförs numera i ärendehanteringssystemet "Platina".

Vidtagna åtgärder:

Upprättad riktlinje beskriver att utredningar som ligger till grund för ett eventuellt beslut om mottagande i anpassad grundskola ska dokumenteras i elevhälsans journalsystem (ProReNata) som en del av handläggningen. I journalsystemet återfinns även beslut inför mottagande. Handlingar som berör ärendet avseende själva mottagningen diarieförs i ärendehanteringssystemet "Platina".

Samordnaren ansvarar för att säkerställa att allt diarieförs i ärendet efter beslut om mottagande i anpassad grundskola. Besvärshänvisningar diarieförs genom barn- och ungdomsförvaltningens registrator (i Platina).

Bedömning

Upprättad riktlinje tydliggör arbetsgången och ansvarsområden för hur handlingar i handläggningen inför beslut om mottagande i anpassad grundskola ska diarieföras. Detta bedömer vi är i enlighet med vad 5 kap. 1 § OSL³ förordar. Rekommendationen bedöms således vara åtgärdad.

7.1.2 Sammanfattad bedömning

Rekommendation	Bedömning
1. Ta fram riktlinjer och rutiner i ett samlat dokument för mottagande i anpassad grundskola utifrån krav i skollag med stöd av allmänna råd. (7 kap. 5-5b §§ SkoL och Skolverkets allmänna råd <i>Mottagande i grundsärskola och gymnasiesärskola samt urval till gymnasiesärskolans nationella program</i> SKOLFS 2018:251)	Åtgärdad
2. Säkerställa att varje bedömning inom ram för utredning inför mottagande i anpassad grundskola görs av person med adekvat kompetens och att bedömningen svarar på de frågor som ska besvaras. (Skolverkets allmänna råd <i>Mottagande i grundsärskola och gymnasiesärskola samt urval till gymnasiesärskolans nationella program</i> SKOLFS 2018:251, 2.6–7)	Åtgärdad
3. Tillse att beslut om mottagande fattas först efter att vårdnadshavares medgivande om mottagande tagits emot skriftligen. (Skolverkets allmänna råd <i>Mottagande i grundsärskola och gymnasiesärskola samt urval till gymnasiesärskolans nationella program</i> SKOLFS 2018:251, 3.2)	Åtgärdad

³ Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

4. Säkerställa att besvärshänvisning finns i varje beslut om mottagande i anpassad grundskola. (28 kap. 12 § 1 p Skoll)	Åtgärdad
5. Tillse att ärenden som berör mottagning i anpassad grundskola diarieförs. (5 kap. 1 § OSL)	Åtgärdad

7.2 GRANSKNING AV REKTORS OCH LÄRARES FÖRUTSÄTTNINGAR

Syftet med granskningen var att bedöma om barn- och ungdomsnämnden genom sin styrning säkerställer att rektorer och lärare ges förutsättningar att utföra sina respektive uppdrag i enlighet med gällande styrdokument.

Den samlade bedömningen utifrån granskningens syfte var att nämnden genom sin styrning, delvis säkerställt att rektorer och lärare ges förutsättningar att utföra sina respektive uppdrag i enlighet med gällande styrdokument.

Med avstamp i bedömningen rekommenderades nämnden att:

- utifrån befintliga resurser och uppdraget enligt skollag initiera en översyn av strukturen för grundskolan och vidta åtgärder utifrån översynens resultat.
- i sitt systematiska kvalitetsarbete följa upp rektors och lärares förutsättningar och ansvar, i vilket ingår att analysera orsaker och genomföra insatser. Adekvata och riktade åtgärder ska vidtas och uppdraget tydliggöras t.ex. vad gäller ansvar och genomförande (4 kap. 3 och 7 §§ Skoll). Vi pekar också på vikten av att kommunicera huvudmannens kvalitetsarbete i hela organisationen.
- säkerställa att rektor ges förutsättningar att leda det pedagogiska arbetet i vilket inkluderas hur lärandet i kollegiet ger avtryck i undervisningen och verka för utbildningens utveckling i riktning mot högre måluppfyllelse (2 kap. 9 § Skoll, Råd och vägledning – rektors ledarskap, Skolinspektionen).

7.2.1 Vidtagna åtgärder utifrån lämnade rekommendationer

I nedanstående avsnitt redogörs de åtgärder som vidtagits utifrån lämnade rekommendationer.

Rekommendation 1:

Att utifrån befintliga resurser och uppdraget enligt skollag initiera en översyn av strukturen för grundskolan och vidta åtgärder utifrån översynens resultat.

Nämndens svar:

Av nämndens yttrande framgår att ingen översyn av strukturen för grundskolan ansågs vara nödvändig vid tillfället. Detta eftersom nämnden, i samband med genomförda granskningar under 2021 och 2022, uppdrog förvaltningen att analysera om tillgängliga resurser och

resursfördelningsmodell utifrån den av nämnden beslutade skolstrukturen ger förutsättningar för likvärdig skola där alla elever får möjlighet att utvecklas så långt som möjligt och ges adekvat särskilt stöd om det bedöms behövas. Uppdraget redovisades till barn- och ungdomsnämnden 2022-12-19 §127.

Utöver uppdraget genomförs årligen analyser av såväl resurseffektivitet som kvalitet. I syfte att nå en mer ändamålsenlig och resurseffektiv organisering av huvudmannens grundskolor krävs dock fortsatt arbete med förskol- och skolorganisation i ett helhetsperspektiv där förskolors och skolors kapacitet (och därmed organisatoriska förutsättningar) kan öka.

Nämnden bedömer att större förändringar i skolstrukturen är av större principiell beskaffenhet för kommunen och faller inte under deras beslutsmandat.

Vidtagna åtgärder:

Vid skriftlig avstämning med representanter från förvaltningen framgår att varken förskole- eller skolstrukturen har förändrats sedan granskningen. Det pågår dock ett arbete enligt gällande lokalförsörjningsplan⁴. Planen utgår från gällande befolkningsprognoser, barn- och elevframskrivningar och analyser av strukturens och lokalernas ändamålsenlighet. Följande inriktningar anges i planen för det vidare arbetet:

- Arbete med att kartlägga behov och vid behov genomföra anpassningar av skollokaler utifrån att förskoleklassen upphör som skolform och att lågstadiet istället blir fyraårigt inleds under 2025.
- Tillsammans med Alingsåshem planera för att inleda en översyn och besiktning av ”röda förskolan” vid Ingareds förskola med start 2025, parallellt med att planeringen för en ny förskola i Ingared fortskrider.
- Med utgångspunkt i kapacitetsbedömningarna avseende förskolor i Alingsås tätort tas ett förslag till en ny förskoleorganisation i Alingsås fram, enligt tidigare beslut i barn- och ungdomsnämnden. Arbetet är påbörjat. I samband med detta undersöks om en del förskolor kan användas för att täcka behovet av lokalkapacitet på vissa av F-6-skolorna i Alingsås tätort.
- Tillsammans med Alingsåshem genomförs en utvecklad kapacitetsmätning inklusive frågor om F-6-skolornas lokalers ändamålsenlighet i Alingsås tätort. I kapacitetsmätningen ingår att beakta bortfallet av elevplatser i och med avvecklingen av Nolbyskolans paviljonger.
- Pågående dialog med kommunens stadsplaneringsavdelning om hur en framtida lösning för ökad kapacitet i grundskola årskurs F-6 i Stadsskogen skulle kunna se ut fortsätter.
- Arbetet med att planera för flytten av barn- och ungdomskontoret till det nya kommunhuset fortsätter, med planerad inflyttning hösten 2026.⁵

⁴ Lokalförsörjningsplan 2025–2030, 2025-05-27, BUN.

⁵ Planeringen har ändrats sedan beslutet och planerad inflyttning är i maj 2026.

Planen följs upp årligen och en ny plan beslutas av nämnden. Den som är ansvarig för uppföljningen är förvaltningens lokalstrateg och administrativa chef. 2026 års lokalförsörjningsplan behandlas av nämnden under maj månad.

I övrigt återfinns analyser med koppling mot den resurseffektivitet och kvalitet som avses i nämndens yttrande i huvudmannens verksamhetsuppföljning och genomlysningar.

I huvudmannens verksamhetsuppföljning (HMVU) framgår en övergripande uppföljning och analys av förvaltningens organisation, inkluderat förskole- och skolstrukturen.

I 2025 års HMVU avseende läsåret 2023/2024⁶ konstateras följande: "Sammanfattningsvis bedöms verksamheternas förutsättningar ur många perspektiv vara tillfredsställande. Verksamheterna inom barn- och ungdomsnämndens ansvarsområde är i huvudsak tydligt organiserade och enheterna har tillgång till stöd i form av kompetens, system för dokumentation och centrala resurser." 2026 års HMVU behandlas av barn- och ungdomsnämnden 2026-02-17. HMVU följs upp årligen och ansvarig för uppföljningen är förvaltningens verksamhetsutvecklare.

Av 2025 års genomlysning⁷ framgår att: "Barn- och ungdomsförvaltningen följer kontinuerligt prognoserna för antalet barn/elever i förhållande till aktuell lokalkapacitet. För att nå högre kvalitet i förhållande till bibehållen lokalkostnad behöver förvaltningen arbeta med effektiv lokalanvändning och ändamålsenliga förskole- och skollokaler. Förvaltningen kan idag konstatera en överkapacitet vad gäller förskoleplatser i tätorten. Förskolor och skolor behöver vara placerade i förhållande till kommunens geografiska utseende, barn och elevers rätt till närhet till förskola och skola samt strävan efter en allsidig social sammansättning". Genomlysningarna genomförs årligen och ansvarig för upprättandet är förvaltningens controller, verksamhetsutvecklare och administrativa chef.

I nämndens budget återfinns även inriktningar som har bäring mot området där det i budget för år 2025–2027 beskrivs att: "För att skapa en stabil organisation och säkerställa en god ekonomisk hushållning ska bättre stödstrukturer utvecklas. Fokus kommer att vara utökat stöd i budget och prognosprocesser, rätt och tillräcklig dokumentation samt en förskole- och skolororganisation som möter framtidens behov och utmaningar."

Av de delar som kvarstår utifrån nämndens formulerade svar, framgår bland annat att en ny förskoleorganisation i Alingsås tätort (utifrån genomförda kapacitetsmätningar) är planerad. Ny struktur är planerad att behandlas av barn- och ungdomsnämnden 2026-02-17.

I förslaget har även följande delar beaktats, utifrån beslut i lokalförsörjningsplanen:

- I kapacitetsmätningen ingår att beakta bortfallet av elevplatser i och med avvecklingen av Nolbyskolans paviljonger. Förslag på hur en framtida lösning för ökad kapacitet i grundskola årskurs F-6 i Stadsskogen kan se ut. Även bortfallet av

⁶ Huvudmannens verksamhetsuppföljning 2025 – Dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet avseende läsåret 2023/2024, 2025-01-18, BUN.

⁷ Genomlysning 2025–2026, n.d, BUN.

elevplatser i och med avvecklingen av Nalbyskolans paviljonger är beaktade i utredningen och förslaget till ny förskolestruktur.

- Arbetet med att planera för flytten av barn- och ungdomskontoret till det nya kommunhuset fortsätter, med planerad inflyttning i maj 2026 (vilket är en tidigareläggning av tidplanen). Arbetet med ny förskola i Ingared fortgår även enligt plan.
- Med utgångspunkt i lokalförsörjningsplanen genomförs även arbete tillsammans med Alingsåshem en utvecklad kapacitetsmätning inklusive frågor om F-6 skolornas lokalers ändamålsenlighet i Alingsås tätort. Arbetet med att kartlägga behov och vid konstaterade behov, genomföra anpassningar av skollokaler utifrån att förskoleklassen upphör som skolform och att lågstadiet istället blir fyraårigt som genomförs i samband med kapacitetsmätningen.

I övrigt framgår att det pågår projektering av en ny förskola i Nalhaga. Byggnation av en ny skolbyggnad för årskurs 7 till 9 på Ingaredsskolan pågår även. Den nybyggda F-6-delen togs i drift under 2025.

I och med att denna byggnation pågår har ett utvecklingsarbete benämnt "Färdplan 2027" för hur 7–9-skolorna i Alingsås tätort och Alingsås Södra kommun del ska organiseras när Ingaredsskolans högstadium tas i bruk påbörjats. Arbetet leds av en styrgrupp bestående av förvaltningens administrativa chef, verksamhetschef för grundskola årskurs 7 till 9 och verksamhetsutvecklare. I arbetet ingår också övrig planering för start av Ingaredsskolans högstadium. En projektledare kommer att tillsättas från och med 2026.

Ombyggnationen av Bjärkehallen i Sollebrunn, vilken delvis är integrerad med Sollebrunn skola, blev klar under december 2025.

Bedömning

I nämndens yttrande till föregående granskning konstaterades att dessa bedömde att det inte var nödvändigt att genomföra en översyn av strukturen för grundskola då nämnden årligen genomför analyser av såväl resurseffektivitet så som kvalitet. Dock beskrev nämnden att det krävdes fortsatt arbete med förskole- och skolorganisationen i ett helhetsperspektiv där förskolors och skolors kapacitet samt organisatoriska förutsättningar kunde öka. Vi bedömer således att det är angeläget att skolstrukturens utformning beaktas i resurstilldelning och resursfördelning.

Av upprättad lokalförsörjningsplan, tillsammans med genomlysningar och huvudmannens verksamhetsuppföljning, framgår att kapacitetsanalyser vars slutsatser mynnat ut i att grundskolestrukturen och förskolestrukturen skulle bibehållas. Undantaget är att det i Alingsås tätort planeras att ta fram ett förslag till en ny förskoleorganisationen där arbetet är påbörjat men inte avslutat. Rekommendationen kvarstår således då arbetet inte är färdigställt, men har påbörjats.

Rekommendation 2:

Att i sitt systematiska kvalitetsarbete följa upp rektors och lärares förutsättningar och ansvar, i vilket ingår att analysera orsaker och genomföra insatser. Adekvata och riktade åtgärder ska vidtas och uppdraget tydliggörs t.ex. vad gäller ansvar och genomförande. Vi pekar också på vikten av att kommunicera huvudmannens kvalitetsarbete i hela organisationen.

Nämndens svar:

Av nämndens svar framgår att det systematiska kvalitetsarbetet ses över och vid behov anpassas till det nationella kvalitetssystemet. Kopplat till det betonar Skolverket vikten av att huvudmannen följer upp förutsättningarna för utbildning i form av ekonomiska resurser, kompetensförsörjning och lärartäthet.

Vidtagna åtgärder:

Vid avstämning med representanter från förvaltningen beskriver dessa att innehållet och dispositionen i huvudmannens verksamhetsuppföljning har förändrats, vilket medfört en tydligare koppling mellan analyser av verksamheternas förutsättningar och resultat. Vi konstaterar att rektorers ansvar kopplat till det systematiska kvalitetsarbetet framgår av verksamhetsuppföljningen. Uppföljning av lärares förutsättningar genomförs löpande bland annat genom huvudmannens verksamhetsuppföljning, genom budget och budgetuppföljning samt i övriga ärenden som är kopplade till kvalitetsarbetet.

Ansvarsfördelningen av genomförande och uppföljning av insatser inom prioriterade utvecklingsområden inom förvaltningens ledningsgrupp (LGR) har utvecklats och förtydligats. Inför 2026 framgår att LGR:s delaktighet i att ta fram underlag för de framtidsytande prioriterade utvecklingsområdena har utvecklats genom nya arbetsformer.

Kopplat till konkreta genomförda åtgärder beskriver representanter från förvaltningen att enheternas dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet och verksamhetsuppföljningar har genomgått stora förändringar. Bland annat avseende minskade krav på dokumentationens omfattning, genom införande av en modell för egenkontroll av rutiner och enheternas inre organisation samt genom tydligare uppföljningar av utvecklingsarbetet som skett utifrån föregående års kvalitetsarbete. Därtill med ett utökat fokus på hur de framtidsytande insatserna skrivs fram.

Dokumentation av likabehandlingsarbetet har även helt flyttat till enheternas planer mot kränkande behandling i syfte att ta bort dubbelokumentation.

Under 2024 utvecklades en dialogstruktur för enheterna genom "Enhetsdialog 1 och 2". Enhetsdialog 1 genomförs med rektor och verksamhetsutvecklare och handlar om enheternas verksamhetsuppföljningars kapitel 1 och hela rapportens formalia, medan Enhetsdialog 2 fokuserar på det framtidsytande arbetet på enheterna, kopplat till resultat och analys av resultat. Enhetsdialog 2 genomförs med representanter för två eller tre förskole- eller skolenheter (rektor och en till tre medarbetare), ansvarig verksamhetschef

och verksamhetsutvecklare. Nulägesdialogen genomförs genom att rektorer och enhetschefer möts i grupper för att föra dialog om hur arbetet med de framåtsyftande inriktningarna och insatserna fortlöper. Ansvariga för nulägesdialogerna är respektive verksamhetschef tillsammans med verksamhetsutvecklare.

Enhetsdialog 1 genomförs under perioden augusti-oktober, Enhetsdialog 2 under oktober-november medan nulägesdialogen äger rum i början av vårterminen.

I enlighet med nämndens yttrande har åtgärder vidtagits för att anpassa rådande arbetssätt till Skolverkets nationella kvalitetssystem. Exempelvis finns ett tydligare fokus i huvudmannens kvalitetsarbete avseende hur förutsättningar för verksamheterna (bl.a. utifrån personaltäthet, personalens utbildningsnivå och ekonomistyrningsprinciper) kan kopplas till resultaten av utbildningen. I kvalitetsarbetet fattas beslut om prioriterade utvecklingsområden även avseende förutsättningar, tillsammans med behov av utvecklingsinsatser inom utvecklingsområden gällande det pedagogiska arbetet med barn- och elever.

Av erhållet underlag och inom ramen för huvudmannens verksamhetsuppföljning framgår att förutsättningar avseende resurser, kompetensförsörjning och lärartäthet också följs upp. Avseende uppföljning av kompetensförsörjning beskriver representanter från förvaltningen att detta genomförts av sex olika arbetsgrupper som bestått av verksamhetschefer, verksamhetsutvecklare och HR-partners. Arbetet har mynnat ut i mål för kompetensförsörjningen vilket numera ligger till grund för en handlingsplan som kommer att revideras under våren 2026. Ärendet kommer behandlas av nämnden i juni samma år.

Personaltäthet följs upp i huvudmannens verksamhetsuppföljning och i andra ärenden som nämnden tar del av (exempelvis den årliga genomlysningen). I dessa ärenden genomförs även jämförelser med riket och andra kommuner avseende personalnyckeltal och kostnader.

Kopplat till resursfördelning konstateras att uppföljning genomförs av controller och verksamhetsutvecklare. Resursfördelningen har konstaterats vara adekvat i huvudsak men vissa utvecklingsbehov har identifierats och adresserats i form av beslutade förändringar. Exempelvis har resursfördelningsmodellen i form av barn- och elevpeng förtydligats i syfte att öka transparens. Förändringar i resursfördelningsmodellen har genomförts inför 2026 genom införandet av så kallad "grundresurs"⁸ och genom extra resurser till barn i förskolan med omfattande behov av individanpassat särskilt stöd.

I den tidigare avlämnade rekommendationen framhävdes även vikten av att kommunicera huvudmannens kvalitetsarbete i hela organisationen.

Representanter från förvaltningen beskriver att flera aktiviteter har genomförts i syfte att nå ut med huvudmannens kvalitetsarbete. Som exempel har verksamhetsuppföljningen

⁸ BoU beslutade i budget för 2026 om att införa en anslagsfinansierad grundresurs som avser att jämna ut ekonomiska skillnader mellan mindre och större enheter för att öka likvärdigheten.

presenterats på kommunportalen genom publicerandet av en film och sammanfattande text. Informationssidor om kvalitetsarbetet har utarbetats och publicerats på samma sida.

En helt ny webbsida lanserades under december 2025 ("Pedagog"⁹) som syftar till att både internt och externt sprida nyheter om barn- och ungdomsnämndens verksamheter, medarbetare och pågående utvecklingsarbete. De externa kommunikationsinsatserna har även utvecklats genom framtagandet av ett årshjul för kommunikation där delar av nyhetsutbudet numera styrs av huvudmannens prioriterade utvecklingsområden. Under hösten 2025 har exempelvis vikten av samverkan med vårdnadshavare i förskolan lyfts i sociala medier.

Bedömning

Rektorers och lärares förutsättningar inbegrips som en del i huvudmannens verksamhetsuppföljning och andra löpande uppföljningsunderlag så som vid uppföljning av budget. Av erhållna underlag konstaterar vi att rektors ansvar i synnerhet beskrivs kopplat till befattningens ansvar utifrån kvalitetsarbetet.

I sitt yttrande uppgav nämnden att det systematiska kvalitetsarbetet skulle ses över och anpassas till det nationella kvalitetssystemet. Vi konstaterar att resursfördelning, kompetensförsörjning och personaltäthet följs upp inom ramen för vad Skolverket förordar.

Tidigare avlämnad rekommendation betonade även vikten av att kommunicera huvudmannens kvalitetsarbete i hela organisationen och vi konstaterar att erforderliga åtgärder har vidtagits som följd där det numera bland annat finns en upprättad hemsida ("Pedagog") som möjliggör både intern och extern kommunikation avseende kvalitetsarbetet. Rekommendationen bedöms således vara åtgärdad.

Rekommendation 3:

Att säkerställa att rektor ges förutsättningar att leda det pedagogiska arbetet i vilket inkluderas hur lärandet i kollegiet ger avtryck i undervisningen och verka för utbildningens utveckling i riktning mot högre måluppfyllelse.

Nämndens svar:

Kopplat till rektors förutsättningar för att leda det pedagogiska arbetet, framgår det av nämndens yttrande att en struktur för det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannanivå har fastställts. Beslutet fattades 2020-06-16 och bygger på att kärnstrukturen för enheternas arbete med systematiskt kvalitetsarbete är gemensam med huvudmannens struktur. Arbetet fortgår framgent utifrån tidigare fattat beslut.

⁹ [Pedagog Alingsås - Alingsås kommun](#)

Under det närmaste året kommer strukturen för det systematiska kvalitetsarbetet även i denna del stämmas av mot det nationella kvalitetssystemet och till innehållet i Skolverkets kommande föreskrifter och allmänna råd om systematiskt kvalitetsarbete i skolväsendet.

Vidtagna åtgärder:

I den tidigare genomförda granskningen konstaterades det genom intervjuer och enkätsvar att rektorer upplevde att dessa var ledande i det pedagogiska arbetet på respektive skolor. Detta genom att rektorer organiserar det inre arbetet, ger förutsättningar för samverkan och pedagogiska samtal, initierar och implementerar utvecklingsprocesser. Det bedömdes dock i granskningen att begränsade resurser eller annan central styrning medförde att rektorer inte kunde fatta beslut som de ansåg skulle kunna leda till ökad måluppfyllelse så som att begränsa antalet elever i varje klass. När tiden inte räckte till nedprioriterades ex. strukturerade lektionsbesök.

Vid skriftlig avstämning med representanter från förvaltningen beskriver dessa att uppföljning av förutsättningar (både för rektorer och skolpersonal) genomförs löpande genom bland annat, huvudmannens verksamhetsuppföljning.

I huvudmannens verksamhetsuppföljning för år 2025 har resursfördelning följts upp och det konstateras att rektor är ansvarig beslutsfattare utifrån tilldelade resurser om sin enhets inre organisation och har möjlighet att fördela resurser efter barnens och elevernas förutsättningar och behov.

Fullmäktige har även beslutat om utökad ram för barn- och ungdomsnämnden vilket medfört påverkan på förutsättningarna i form av ökat antal medarbetare. Kopplat till detta framgår att två extra rektorer har anställts. Detta i syfte att förbättra förutsättningarna för kontinuitet i ledarskapet på förskolor och skolor vid antingen vakanser eller längre sjukfrånvaro. Extrarektorerna fungerar som stöd till övriga rektorer och som tillförordnade vid behov.

Sedan 2025 baseras även enheternas socioekonomiska strukturbidrag på ett genomsnitt av de tre senaste årens förutsättningar. Förändringen genomfördes i syfte att öka enheternas ekonomiska stabilitet och för att förbättra rektorers planeringsförutsättningar.

Som en del av verksamhetsuppföljningen konstaterades även att det fanns ett behov av utvecklade rutiner för rektors delegation av enskilda ansvarsuppgifter. Åtgärder är därför planerade att genomföras under 2026.

Bedömning:

Vi konstaterar att rektorers förutsättningar följs upp inom ramen för huvudmannens verksamhetsuppföljning, i synnerhet kopplat till resursfördelning och dennes mandat i förhållande till det. Fullmäktige har beslutat om en utökad budgetram för nämnden som medfört påverkan i förutsättningar för rektorer genom exempelvis nyanställda

extrarektorer. Detta i syfte att förbättra förutsättningar för kontinuitet vid vakanser och sjukskrivningar samt som stödfunktion.

Vi konstaterar att nämnden i sitt yttrande beskrev att de ska arbeta vidare efter den struktur, kopplat till det systematiska kvalitetsarbetet, som beslutades under 2020. Strukturen innebär att kärnstrukturen för enheternas arbete med systematiskt kvalitetsarbete förblir gemensam med huvudmannens struktur.

Av erhållit underlag, inbegripet verksamhetsuppföljningen avseende det systematiska kvalitetsarbetet bedömer vi att vissa åtgärder har vidtagits som har bäring mot förbättrade förutsättningar till rektorer. Däremot konstaterar vi att det inte tydligt framgår hur rektors förutsättningar har stärkts avseende deras möjligheter att exempelvis, genom klassrumsnära ledarskap, verka för att utbildningens utveckling sker i riktning mot högre måluppfyllelse. Rekommendationen bedöms därför i huvudsak vara åtgärdad.

7.2.2 Sammanfattad bedömning

Rekommendation	Bedömning
1. Utifrån befintliga resurser och uppdraget enligt skollag initiera en översyn av strukturen för grundskolan och vidta åtgärder utifrån översynens resultat.	Pågående
2. I sitt systematiska kvalitetsarbete följa upp rektors och lärares förutsättningar och ansvar, i vilket ingår att analysera orsaker och genomföra insatser. Adekvata och riktade åtgärder ska vidtas och uppdraget tydliggöras t.ex. vad gäller ansvar och genomförande. (4 kap. 3 och 7 §§ Skoll) Vi pekar också på vikten av att kommunicera huvudmannens kvalitetsarbete i hela organisationen	Åtgärdad
3. Säkerställa att rektor ges förutsättningar att leda det pedagogiska arbetet i vilket inkluderas hur lärandet i kollegiet ger avtryck i undervisningen och verka för utbildningens utveckling i riktning mot högre måluppfyllelse. (2 kap. 9 § Skoll, Råd och vägledning – rektors ledarskap, Skolinspektionen)	Åtgärdad (i huvudsak)

7.3 GRANSKNING AV KOMMUNENS KONTROLL AV ANSTÄLLDAS BISYSSLOR

Syftet med granskningen var att bedöma om kommunen har en ändamålsenlig kontroll av de anställdas bisysslor.

Den samlade bedömningen utifrån granskningens syfte var att Alingsås kommun inte har en ändamålsenlig kontroll av de anställdas bisysslor.

Mot bakgrund av den samlade bedömningen rekommenderades kommunstyrelsen att:

- Tillse att information om skyldigheten att anmäla bisyssla ges i samband med anställning och inkluderas i introduktionen för nyanställda.
- Initiera kommunövergripande utbildnings- och informationsinsatser avseende bisysslor för samtliga anställda i kommunen.
- Se över och samordna styrelsens och nämndernas delegationsordningar i syfte att säkerställa enhetlighet gällande vem som får besluta om bisyssla.
- Säkerställa att delegationsbeslut avseende bisyssla anmäls till styrelsen och nämnd i enlighet med delegationsordningarnas bestämmelser.
- Tydliggöra hur den nya rutinen avseende att chefer enbart behöver besluta om att förbjuda bisyssla ska tolkas av medarbetarna.
- Säkerställa att gällande rutiner avseende bisysslor efterlevs.
- Överväga att inom ramen för arbetet med den interna kontrollen kontrollera efterlevnaden av rutinerna avseende bisysslor.
- Säkerställa att arbetsgivaren vid bedömningen av om en bisyssla är lämplig tar hänsyn till de risker det kan medföra om kommunen köper, eller kan komma att köpa, varor och/eller tjänster från det företag (eller motsvarande) där den anställda innehar en funktionärspost.

7.3.1 Vidtagna åtgärder utifrån lämnade rekommendationer

I nedanstående avsnitt redogörs de åtgärder som vidtagits utifrån lämnade rekommendationer.

Rekommendation 1:

Tillse att information om skyldigheten att anmäla bisyssla ges i samband med anställning och inkluderas i introduktionen för nyanställda.

Styrelsens svar:

Av styrelsens svar framgår att rutiner ska revideras för att förtydliga anmälningsplikten av bisyssla vid nyanställning/introduktion. Detta gäller samtliga nya medarbetare för att säkerställa tydlighet och konsekvens.

Vidtagna åtgärder:

Vid skriftlig avstämning med representanter från förvaltningen, beskriver dessa att information om anställdas skyldighet att anmäla bisysslor har lagts till i kommunens introduktionsmall. Det har även tydliggjorts en skrivning på anställningsavtalets informationssida om skyldigheten att anmäla bisysslor.

Vidare är det upp till varje chef att ställa frågor (som inbegrips i introduktionsmallen) om detta till medarbetare årligen vid medarbetarsamtal. Informationen ingår även som en del av onboarding-processen som skickas ut till exempelvis nya timvikarier.

I syfte att säkerställa efterlevnad av rutiner kring bisysslor har HR ett utökat ansvar i att överblicka arbetsgivarens bedömningar och att ge stöd i gränsdragningar och bedömningskriterier.

Vid uppföljande avstämning med förvaltningen beskrivs att HR även deltar i flera forum för att vid behov kunna lyfta och utreda bedömningar tillsammans med deltagarna i forumet i syfte att nå likvärdiga bedömningar som är i enlighet med lag, avtal och gällande praxis.

Bedömning

Vår bedömning är att styrelsen har vidtagit erforderliga åtgärder i enlighet med avlämnad rekommendation.

Rekommendation 2:

Initiera kommunövergripande utbildnings- och informationsinsatser avseende bisysslor för samtliga anställda i kommunen.

Styrelsens svar:

Av styrelsens svar framgår att befintlig rutin ska uppmärksammas under medarbetarsamtal, i syfte att nå en ökad medvetenhet. Detta eftersom medarbetarsamtal beskrivs vara ett viktigt forum för dialog om bisysslor.

Andra framåtsyftande åtgärder inbegriper genomförandet av årliga och kontinuerliga interna informationskampanjer för att nå samtliga medarbetare och chefer. Detta i syfte att framhäva vikten av att rapportera bisysslor korrekt.

Vidtagna åtgärder:

Vid skriftlig avstämning med förvaltningens representanter beskriver dessa att enskilda chefer ansvarar för att ställa frågor till medarbetare årligen utifrån upprättad mall vid medarbetarsamtal. Det genomförs inga övergripande informationskampanjer utan i stället hanteras informationen löpande i huvudsak vid medarbetarsamtal och i samband med nyintroduktion.

Bedömning:

Vi bedömer att informationsinsatser genomförs i samband med årliga medarbetarsamtal men konstaterar att utbildningsinsatser saknas som riktar sig till samtliga anställda. Det framgår visserligen att skyldigheten att anmäla bisysslor har lagts till i kommunens introduktionsmall vid nyanställning men detta omfattar inte redan anställd personal. Rekommendationen är således åtgärdad i huvudsak men delar kvarstår.

Rekommendation 3:

Se över och samordna styrelsens och nämndernas delegationsordningar i syfte att säkerställa enhetlighet gällande vem som får besluta om bisyssla.

Styrelsens svar:

Av styrelsens yttrande framgår att digital hantering av anmälan är under införande. Implementeringen kräver dock en enhetlighet i delegationsordningar avseende beslutsfattande kopplat till hantering av bisysslor i respektive nämnd.

Vidtagna åtgärder:

Vid skriftlig avstämning med förvaltningens representanter framgår att digital hantering av anmälan infördes 2024-02-08. Vi konstaterar av upprättad rutin¹⁰ att det finns en digital länk som leder till anmälan av bisysslor i rutinen.

Av styrelsens svar framgår att införandet av en digital hantering av anmälan kräver en enhetlighet i delegationsordningar kopplat till beslutsfattande i hanteringen av bisysslor. Vi konstaterar att samtliga delegationsordningar har reviderats i det avseendet förutom socialnämndens delegationsordning¹¹. Det framgår dock av förvaltningschefens vidaredelegation¹², som utgörs av en separat bilaga¹³, att denne har mandat att besluta om att inte godkänna bisysslor – i likhet med övriga nämnders delegationsordningar.

Bedömning:

Styrelsen har vidtagit åtgärder och inrättat en digital hantering av anmälan av bisysslor som framgår av befintlig rutin. I styrelsens svar angavs att en enhetlighet i delegationsordningar var en förutsättning för införandet av digital hantering av anmälan. Samtliga delegationsordningar har reviderats men hantering av bisysslor framgår inte av socialnämndens delegationsordning på samma sätt som för övriga nämnder.

Vi bedömer dock att detta är att likställa med övriga nämnders delegationsordningar eftersom motsvarande chef har vidaredelegation att besluta om att ej godkänna bisysslor. Vi bedömer dock att det tydligare kan framgå en hänvisning till förvaltningschefens vidaredelegation kopplat till ärendetypen i nämndens delegationsordning. Oaktat detta bedömer vi att rekommendationen har åtgärdats.

¹⁰ Bisyssla (intern rutin), 2024-03-19, n.d.

¹¹ Se efterföljande rekommendation för mer detaljerad redogörelse.

¹² Avser socialförvaltningen.

¹³ Förvaltningschefens vidaredelegation 2026, 2025-12-15, Förvaltningschef.

Rekommendation 4:

Säkerställa att delegationsbeslut avseende bisyssla anmäls till styrelsen och nämnd i enlighet med delegationsordningarnas bestämmelser.

Styrelsens svar:

Av styrelsens svar framgår att delegationsordningar ska revideras i samband med införande av digital hantering av anmälan av bisysslor.

Vidtagna åtgärder:

I den ursprungliga granskningen konstaterades att styrelsens och nämndernas delegationsordningar skiljde sig åt avseende vem som hade mandat att besluta om bisysslor. I några fall konstaterades att information om bisysslor saknades. För att säkerställa en ändamålsenlig hantering av bisysslor och att delegationsbeslut om bisysslor anmäls till ansvarig nämnd bedömdes att delegationsordningarna behövde ses över och samordnas avseende beslut om bisysslor.

Av erhållna delegationsordningar¹⁴ konstaterar vi att det för samtliga nämnder och styrelse framgår att beslut om att ej godkänna bisyssla är delegerat till närmsta eller respektive chef.

Av genomförd protokollsgenomgång från kommunstyrelsens sammanträden under 2025, konstaterar vi att inga delegationsbeslut finns redovisade som avser avslag av bisysslor. Vid uppföljande avstämning med förvaltningen beskrivs att till följd av tekniska problem har uppföljningen av antalet godkända bisysslor ännu inte kunnat följas upp. Ett arbete pågår dock för att åtgärda det.

Bedömning:

I den ursprungliga granskningen framhävdes att samtliga nämnder och styrelse behövde enhetliggöra sina delegationsordningar. Detta i syfte att säkerställa att delegationsbeslut om bisysslor också anmäls till ansvarig nämnd. Vi konstaterar att detta har genomförts i samtliga fall.

Av protokollsgenomgång konstaterar vi att inga delegationsbeslut finns redovisade gällande avslag av bisysslor. Som konsekvens av tekniska problem framgår att ingen uppföljning av godkända bisysslor ännu har kunnat genomföras. Vi bedömer således att rekommendationen kvarstår att åtgärda.

¹⁴ Delegationsordning för Kommunstyrelsen, 2025-12-15, §237, KS
Delegationsordning för Kultur- och utbildningsnämnden, 2024-09-23, §83, KUN.
Delegationsordning för Socialnämnden 2026, 2025-12-09, §64, SN.
Delegationsordning för Vård- och omsorgsnämnden, 2025-09-22, §51, VON.
Delegationsordning för Barn- och ungdomsnämnden, 2024-02-20, BUN.
Delegationsordning för Bygg- och miljönämnden, 2024-10-15, BMN.
Delegationsordning för Tekniska nämnden, 2024-08-26, TEN.

Rekommendation 5:

Tydliggöra hur den nya rutinen avseende att chefer enbart behöver besluta om att förbjuda bisyssla ska tolkas av medarbetarna.

Styrelsens svar:

Av styrelsens svar framgår två framåtsyftande åtgärder kopplade till ökad medvetenhet. Däribland medarbetarsamtalet som forum för dialog om bisyssla.

Avseende tydliggörandet av nyupprättad rutin, framgår att ett förtydligande av anmälningssplikten ska ske vid nyanställning och introduktion. Detta för att säkerställa tydlighet och transparens.

Vidtagna åtgärder:

I den upprättade rutinen beskrivs att arbetsgivaren ensidigt kan bestämma om bisyssla ska förbjudas. Som stöd finns en checklista¹⁵ som kan användas för att avgöra om bisysslan är förtroendskadlig eller ej. Vid avstämning med representant från förvaltningen beskrivs att checklistan används i samband med medarbetarsamtal och HR utgör stöd för att kalibrera arbetsgivarens bedömningar och gränsdragningar.

Rutinen beskriver även vad som utgör icke-godkända bisysslor och inbegriper:

- Förtroendskadlig bisyssla
- Arbetshindrande bisyssla
- Konkurrerande bisyssla

Bedömning:

I upprättad rutin beskrivs att arbetsgivaren ensidigt kan bestämma om bisysslan ska förbjudas. Rutinen innehåller information om vad utgör ej godkända bisysslor. Som stöd vid beslut om en bisyssla är tillåten eller inte finns en tillhandahållen checklista som chef utgår från.

Därtill ansvarar chef för att lyfta frågan om bisysslor vid årliga medarbetarsamtal som också utgör forum för dialog avseende bisysslor.

Vi bedömer att ovanstående delar tillsammans tydliggör dels vad som utgör en icke-godkänd bisyssla, dels att upprättad dialog finns att tillgå för medarbetare att ställa frågor kopplat till godkända/icke-godkända bisysslor. Rekommendationen bedöms således vara åtgärdad.

Rekommendation 6:

Säkerställa att gällande rutiner avseende bisysslor efterlevs.

¹⁵ Checklista för bedömning av bisysslors förtroendskadlighet, n.d.

Styrelsens svar:

Av styrelsens svar framgår att anmälningsplikt av bisyssla lyfts vid nyanställning och introduktion för medarbetare. Därtill genomförs årliga interna informationskampanjer med syfte att nå samtliga medarbetare och chefer för att lyfta fram vikten av att rapportera och hantera bisysslor korrekt.

Vidtagna åtgärder:

Vid skriftlig avstämning med representanter från förvaltningen framhäver dessa att anmälningsplikten har förtydligats genom tillägg i kommunens introduktionsmall vid nyanställning. Uppdaterad informationssida finns även på intranätet.

Avseende faktiska kontroller så har närmsta chef i ansvar att årligen ställa frågan avseende bisysslor i samband med medarbetarsamtal. Av erhållet underlag framgår inte att några övriga kontroller genomförs.

Bedömning:

Vi konstaterar att styrelsen vid nyanställning lyfter anmälningsplikten avseende bisysslor. Avseende faktiska kontroller så har närmsta chef ansvar i att årligen ställa frågor kopplade till individers bisysslor i samband med medarbetarsamtal.

Vi konstaterar av erhållet underlag att det inte framgår om några övriga kontroller genomförs, exempelvis genom stickprov. Vi bedömer att de vidtagna åtgärderna kan stärkas ytterligare i syfte att säkerställa att gällande rutin avseende bisysslor faktiskt efterlevs. Rekommendationen bedöms således kvarstå.

Rekommendation 7:

Överväga att inom ramen för arbetet med den interna kontrollen kontrollera efterlevnaden av rutinerna avseende bisysslor.

Styrelsens svar:

I styrelsens yttrande framgår inga synpunkter kopplat till ovanstående rekommendation.

Vidtagna åtgärder:

Av upprättad internkontrollplan för år 2025¹⁶ framgår att varken bisysslor eller efterlevnad av rutinen finns med som en kontrollpunkt. Däremot konstaterar vi att huruvida bisysslor påverkar tjänsteutövning finns med som en behandlad riskpunkt i risk- och väsentlighetsanalysen som föranlett framtagandet av internkontrollplanen. Det bedömdes vid tillfället att risken var acceptabel.

Vid uppföljande avstämning med representant från förvaltningen framgår att flera punkter som lyfts inom ramen för risk- och väsentlighetsanalysen även behandlas i dialoger. Även

¹⁶ Kommunstyrelsen budget 2025–2027 (Bilaga 1. Internkontrollplan), 2024-12-16 § 191, KS.

om punkten inte bedömdes tillräckligt högt för att rymmas i internkontrollplanen så ingår området som en del i kommunens prioriterade arbete som är kopplat till att försvåra systemhotande brottslighet vilket även bevakas framgent.

Bedömning:

Vår bedömning är att styrelsen har övervägt att inom ramen för internkontrollarbetet kontrollera efterlevnaden av rutinen avseende bisysslor. Rutinen omnämns visserligen inte explicit men själva syftet som framgår av rutinen (genom att bisysslor riskerar att medföra påverkan på tjänsteutövningen) har behandlats som en risk i risk- och väsentlighetsanalys. Risken bedömdes dock inte behöva inkorporeras i internkontrollplanen men vi bedömer att det är tillräckligt att risken har behandlats och bearbetats i enlighet med avlämnad rekommendation. Rekommendationen bedöms således vara åtgärdad.

Rekommendation 8:

Säkerställa att arbetsgivaren vid bedömningen av om en bisyssla är lämplig tar hänsyn till de risker det kan medföra om kommunen köper, eller kan komma att köpa, varor och/eller tjänster från det företag (eller motsvarande) där den anställde innehar en funktionärspost.

Styrelsens svar:

Styrelsen har inte uttryckligen besvarat ovanstående frågeställning i sitt yttrande.

Vidtagna åtgärder:

I den ursprungliga granskningen vidhölls att kommunen haft affärsrelationer med ett antal företag eller motsvarande där anställda har engagemang. Det framhövdes att arbetsgivaren vid bedömning om en bisyssla är lämplig eller ej behöver ta hänsyn till risker som det kan medföra om kommunen köper, eller kan komma att köpa varor/tjänster från företaget där anställd innehar en funktionspost då detta skulle kunna innebära förtroendeskada.

Av upprättad rutin framgår innebörden av vad som utgör en konkurrerande bisyssla. En konkurrerande bisyssla kan anses föreligga om bisysslan sker i verksamhet med samma utbud och kundkrets som kommunen har. Detta kan inbegripa om den anställde har ägarintresse i konkurrerande verksamhet eller tar anställning hos någon som bedriver konkurrerande verksamhet. Därtill inbegrips att inneha uppdrag som bedriver konkurrerande verksamhet.

Av framtagna checklista/mall som syftar till att bedöma huruvida en anställds bisyssla utgör förtroendeskada eller ej, framgår delar som har bäring mot rekommendationen.

Det finns inga explicit beskrivna risker utöver ovanstående beskrivning som framgår av rutinen. Däremot är vissa områden särskilt utsatta kopplat till bisysslor som kan påverka allmänhetens förtroende för arbetstagarna/förvaltningen. Ett av dessa områden inbegriper upphandling, främst kopplat till köp eller hyra av varor, tjänster eller byggentreprenader.

Bedömning:

Vår bedömning är att det av framtagna rutin framgår vad som utgör en konkurrerande bisyssla genom att en anställd har ägarintresse, tar anställning eller innehar uppdrag i konkurrerande verksamhet. Punkterna i den framtagna checklisten inbegriper avstämning av huruvida den anställdes bisyssla omfattar anställning, uppdrag eller annat motsvarande slag. Rekommendationen bedöms således vara åtgärdad.

7.3.2 Sammanfattad bedömning

Rekommendation	Bedömning
1. Tillse att information om skyldigheten att anmäla bisyssla ges i samband med rekryteringsprocessen, vid anställning och inkluderas i introduktionen för nyanställda.	Åtgärdad
2. Initiera kommunövergripande utbildnings- och informationsinsatser avseende bisysslor för samtliga anställda i kommunen.	Åtgärdad (i huvudsak)
3. Se över och samordna styrelsens och nämndernas delegationsordningar i syfte att säkerställa enhetlighet gällande vem som får besluta om bisyssla.	Åtgärdad
4. Säkerställa att delegationsbeslut avseende bisyssla anmäls till styrelsen och nämnd i enlighet med delegationsordningarnas bestämmelser.	Kvarstår
5. Tydliggöra hur den nya rutinen avseende att chefer enbart behöver besluta om att förbjuda bisyssla ska tolkas av medarbetarna.	Åtgärdad
6. Säkerställa att gällande rutiner avseende bisysslor efterlevs.	Kvarstår
7. Överväga att inom ramen för arbetet med den interna kontrollen kontrollera efterlevnaden av rutinerna avseende bisysslor.	Åtgärdad
8. Säkerställa att arbetsgivaren vid bedömningen av om en bisyssla är lämplig tar hänsyn till de risker det kan medföra om kommunen köper, eller kan komma att köpa, varor och/eller tjänster från det företag (eller motsvarande) där den anställda innehar en funktionärspost.	Åtgärdad

8 SAMLAD BEDÖMNING OCH REKOMMENDATIONER

Syftet med uppföljningsgranskningen har varit att bedöma de åtgärder som vidtagits med anledning av revisionens rekommendationer i respektive granskningsrapport.

Granskning av kommunens handläggning och utredning inför mottagande i anpassad grundskola.

Vi bedömer att barn- och ungdomsnämnden **har** beaktat de rekommendationer som avlämnats i den ursprungliga granskningen.

Granskning av rektors och lärares förutsättningar

Vi bedömer att barn- och ungdomsnämnden **i allt väsentligt** har beaktat de rekommendationer som avlämnats i den ursprungliga granskningen.

Granskning av kommunens kontroll av anställdas bisysslor

Vi bedömer att kommunstyrelsen **endast delvis** har beaktat de rekommendationer som avlämnats i den ursprungliga granskningen.

Mot bakgrund av vår granskning bedömer vi att följande rekommendationer kvarstår:

Barn- och ungdomsnämnden

- Utifrån befintliga resurser och uppdraget enligt skollag initiera en översyn av strukturen för grundskolan och vidta åtgärder utifrån översynens resultat.
- Säkerställa att rektor ges förutsättningar att leda det pedagogiska arbetet i vilket inkluderas hur lärandet i kollegiet ger avtryck i undervisningen och verka för utbildningens utveckling i riktning mot högre måluppfyllelse. (2 kap. 9 § SkolL, Råd och vägledning – rektors ledarskap, Skolinspektionen).

Kommunstyrelsen

- Initiera kommunövergripande utbildnings- och informationsinsatser avseende bisysslor för samtliga anställda i kommunen.
- Säkerställa att delegationsbeslut avseende bisyssla anmäls till styrelsen och nämnd i enlighet med delegationsordningarnas bestämmelser
- Säkerställa att gällande rutiner avseende bisysslor efterlevs.

Datum som ovan

Azets Revision & Rådgivning AB

Erik Söderberg

Certifierad kommunal revisor

Sebastian Alderblad

Verksamhetsrevisor

Joakim Nertyk

Certifierad kommunal revisor

Specialist

PENNEO

Signaturerna i detta dokument är juridiskt bindande. Dokumentet är signerat genom Penneo™ för säker digital signering. Tecknarnas identitet har lagrats, och visas nedan.

"Med min signatur bekräftar jag innehållet och alla datum i detta dokumentet."

SEBASTIAN ALDERBLAD

Undertecknare

Serienummer: a03733deba5a61[...]c9b7238290f04

IP: 193.44.xxx.xxx

2026-03-25 13:51:01 UTC



ERIK SÖDERBERG

Undertecknare

Serienummer: ea0c4c51fd4317[...]0e62741725d51

IP: 188.148.xxx.xxx

2026-03-25 15:25:15 UTC



Detta dokument är undertecknat digitalt via [Penneo.com](https://penneo.com). De signerade uppgifternas integritet är validerad med hjälp av ett beräknat hashvärde för originaldokumentet. Alla kryptografiska bevis är inbäddade i denna PDF, vilket säkerställer både autenticitet och möjlighet till framtida validering.

Detta dokument är försett med ett kvalificerat elektroniskt sigill. För mer information om Penneos kvalificerade betrodda tjänster, se <https://eutl.penneo.com>.

Så här verifierar du dokumentets äkthet:

När du öppnar dokumentet i Adobe Reader kan du se att det är certifierat av **Penneo A/S**. Detta bekräftar att dokumentets innehåll förblir oförändrat sedan tidpunkten för undertecknandet. Bevis för de enskilda undertecknarnas digitala signaturer bifogas dokumentet.

De kryptografiska bevisen kan kontrolleras med hjälp av Penneos validator, <https://penneo.com/validator>, eller andra validerings verktyg för digitala signaturer.