

## KALLELSE

Servicenämnden

Sammanträdesdatum: 2022-04-26



**Tid** Kl. 09:00-12:00

**Plats** Alafors Fabriker

**Ledamöter** Jessica Loftbring (C), ordförande  
Catharina Eliasson (S)  
Ann Lundgren (S)  
Lars-Ove Hellman (S)  
Maj Holmström (M)  
Lars Kopp (M)  
Lennart Dahl (C)  
Rune Karlsson (SD)  
Jan Samuelsson (L)

**Ersättare** Petra Gullbrandsson (S)  
Kjell Stensson (S)  
Bengt Lundberg (S)  
Gay Johansson (M)  
Brita Karlsson (FiA)  
Lars-Åke Elbén (MP)  
Ingvar Arvidsson (KD)  
Ingemar Othzén (C)  
Lennart Nilsson (SD)

**Övriga** Linda Widmark, tf. sektorchef  
Gabriella Toftered, nämndsekreterare  
Tony Jönsson, verksamhetschef fastighet och IT  
Sofie Axelsson, verksamhetschef kost  
Martin Palm, controller  
Andreas Durefors, teknisk förvaltare  
Linus Andersson-Rask, driftingenjör

Förhinder att närvara anmäls till: Gabriella Toftered, [gabriella.toftered@ale.se](mailto:gabriella.toftered@ale.se)

Jessica Loftbring  
Ordförande



<b>Ärenden</b>	<b>Föredragande</b>	<b>Tid</b>
A Upprop		
B Justering		
1 <b>SERN.2022.7 - Fastställande av föredragningslistan</b>		
2 <b>SERN.2022.44 - Delårsbokslut 1, 2022</b>	Martin Palm, controller Linda Widmark, tf. sektorchef	20 min
3 <b>SERN.2022.26 - Revisionsrapport - Fördjupad granskning avseende inköp och upphandling</b>	Linda Widmark, tf. sektorchef	10 min
4 <b>SERN.2022.45 - Redovisning av pågående projekt/lokalförsörjningsplan</b>	Tony Jönsson, verksamhetschef fastighet och IT	20 min
5 <b>SERN.2022.3 - Sektorchefens information</b>	Linda Widmark, tf. sektorchef	15 min
6 <b>SERN.2022.46 - Information från drift och underhåll</b>	Tony Jönsson, verksamhetschef fastighet och IT Andreas Durefors, teknisk förvaltare Linus Andersson-Rask, driftingenjör	60 min
7 <b>SERN.2022.6 - Redovisning av delegeringsbeslut</b>		5 min
8 <b>SERN.2022.5 - Redovisning av underrättelser, beslut och domar</b>		5 min
9 <b>SERN.2022.4 - Övriga frågor</b>		



(1) Dnr SERN.2022.7

## Fastställande av föredragningslistan

### Beslut

#### Jäv

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Exempeltext: Namn efternamn (partibeteckning) anmäler jäv och deltar därför inte i handläggningen eller i beslutet.)

#### Deltagande i beslut

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

### Sammanfattning

### Beslutsunderlag

#### Yrkande

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Vid informationsärenden: plockas denna rubrik bort.)

#### Beslutsgång

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Vid yrkande: Om inget yrkande med ett nytt förslag eller tillägg tillkommer och bara förslag från förvaltningens finns behövs inte beslutsgången skrivas ut.

Vid informationsärenden: plockas denna rubrik bort.)

#### Omröstning

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Omröstning begärs. Följande omröstningsordning godkänns:

Ja-röst för bifall till ----.

Nej-röst för bifall till ----.

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

## PROTOKOLL

Servicenämnden

Sammanträdesdatum: 2022-04-26



Med 15-ja röster mot 17-nej röster beslutar nämnden/kommunstyrelsen att besluta enligt X förslag.

Tabellen läggs in under denna rubriken.)

### Reservation

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

### Protokollsanteckning

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

### Beslutet skickas till

*För vidare hantering*

*För kännedom*

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------



(2)

Dnr SERN.2022.44

## Delårsbokslut 1, 2022

### Beslut

#### Jäv

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Exempeltext: Namn efternamn (partibeteckning) anmäler jäv och deltar därför inte i handläggningen eller i beslutet.)

#### Deltagande i beslut

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

#### Sammanfattning

#### Beslutsunderlag

#### Yrkande

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Vid informationsärenden: plockas denna rubrik bort.)

#### Beslutsgång

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Vid yrkande: Om inget yrkande med ett nytt förslag eller tillägg tillkommer och bara förslag från förvaltningens finns behövs inte beslutsgången skrivas ut.

Vid informationsärenden: plockas denna rubrik bort.)

#### Omröstning

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Omröstning begärs. Följande omröstningsordning godkänns:

Ja-röst för bifall till ----.

Nej-röst för bifall till ----.

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

## PROTOKOLL

Servicenämnden

Sammanträdesdatum: 2022-04-26



Med 15-ja röster mot 17-nej röster beslutar nämnden/kommunstyrelsen att besluta enligt X förslag.

Tabellen läggs in under denna rubriken.)

### Reservation

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

### Protokollsanteckning

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

### Beslutet skickas till

*För vidare hantering*

*För kännedom*

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------



Sektor service

Diarienummer: SERN.2022.44

Datum: 2022-04-13

Enhetschef Linda Widmark

Servicenämnden

## Delårsbokslut 1 2022

### Förslag till beslut

Servicenämnden beslutar att godkänna delårsbokslut 1 2022.

### Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

### Sammanfattning

#### Ekonomi

Sektor service prognostiserar ett nollresultat för 2022. Tre osäkerhetsfaktorer kommer noggrant att följas upp under året:

- Tomställda lokaler kan komma att redovisa ett underskott gentemot ramfinansiering på ca 550 tkr.
- Omplacering av medarbetare från annan sektor till enhet vaktmästeri och fordon kan komma att generera ett underskott i personalbudget på ca 400 tkr.
- Felbudgetering inom kostverksamheten på 900 tkr samt ökade livsmedelskostnader.

#### Övriga strategiska mål och uppdrag

Sektorn service bedömer som helhet att man under året ska kunna nå god måluppfyllelse utifrån de mål och uppdrag nämnden formulerat i verksamhetsplan och budget 2021.

Linda Widmark

Tf. Sektorchef

### Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande,

Delårsbokslut 1 2022

**Beslutet skickas till:**

*För vidare hantering:*  
Kommunfullmäktige  
Kommunstyrelsen

**Ärendet**

Sektor service har enligt anvisningar sammanställt delårsbokslut 1 för 2022.

**Ekonomisk bedömning**

Sektor service prognostiserar ett nollresultat för 2022. Tre osäkerhetsfaktorer kommer noggrant att följas upp under året:

- Tomställda lokaler kan komma att redovisa ett underskott gentemot ramfinansiering på ca 550 tkr.
- Omplacering av medarbetare från annan sektor till enhet vaktmästeri och fordon kan komma att generera ett underskott i personalbudget på ca 400 tkr.
- Felbudgetering inom kostverksamheten på 900 tkr samt ökade livsmedelskostnader.

**Invånarperspektiv**

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

**Hållbarhetsperspektivet**

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

**Lagstiftning och kommunala styrdokument**

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

**Remissyttrande**

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

**Behandlad enligt MBL xxxx-xx-xx**

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

**Förvaltningens bedömning**

Sektor service föreslår att servicenämnden godkänner delårsbokslut 1 för 2022.





Servicenämnden

# Delårsbokslut 1 - 2022

# Innehållsförteckning

1	Periodens verksamhet - Sammanfattning .....	5
2	Strategiska målsättningar .....	7
3	Basverksamhet .....	13
4	Ekonomisk analys.....	14
5	Personalanalys .....	18

## Anvisning

**Läs igenom nedan innan ni börjar er inrapportering, ytterligare anvisningar finns under respektive rubrik!**

Under 2020 - 2021 prövades en ny metod där planerings- och uppföljningsarbetet sker genom dialoger mellan kommunstyrelsens arbetsutskott och nämnder samt mellan nämndernas presidier och verksamheter ett antal gånger om året i anslutning till delårsboksluten och årsredovisningen. För att följa upp sektorernas verksamhet på tjänstemannanivå har kommunchef dialogmöten med respektive sektorledning cirka tre gånger per år. På samma sätt sker uppföljningsdialoger också mellan enheter och verksamheter och mellan verksamheter och sektorledning.

Syftet med dialogen är att fokusera uppföljningen mot det som faktiskt är viktigt och skapar förutsättningar för utveckling och lärande och att minska antalet skriftliga rapporter. Vi fokuserar på att samtala kring våra gemensamma mål, framgångsfaktorer, aktiviteter och hur vi kopplar det till vårt gemensamma Agenda 2030/hållbarhetsarbete.

Genom att mötas kan vi ta tillvara på våra kompetenser och erfarenheter på ett nytt sätt och få en gemensam bild av vart vi står i gemensamma frågor.

Dialogen ska belysa hur vi använder verktyg och resurser som personal och ekonomi för att uppnå våra mål på bästa sätt. Vad kan vi lära av det vi gör för att utveckla våra verksamheter?

**Detta vill vi uppnå med uppföljning genom dialoger:**

Tydlighet

Transparens

Utveckling

Gemensam koll på vad vi gör och var vi står

Ta vara på kompetens, erfarenhet och professionellt omdöme

Framåtsyftande analys

Kunskapsöverföring

Att mötas kring våra gemensamma mål

Bättre kvalitet i uppföljningen

Tillitsskapande

Chef ansvarar för att föra de anteckningar som hen behöver för att kunna föra informationen vidare i dialog med sin chef eller till Stratsys.

### Tidsplan

Följande deadlines gäller för redovisningen:

Ekonomiskt utfall (siffror) läggs in i Stratsys 2022-04-08.

Personalsiffrorna är klara den 21 april (2022-04-21)

- Personalsiffror läggs in av HR på sektorsnivån  
För enhets- och verksamhetsnivå kan personaldata hittas i Insikt under mappen "Nyckeltal Personal" och analysen skrivs i stratsys. Mer detaljerad information finns i anvisningarna under personalavsnittet.
- Ekonomisiffror läggs in av controller.

Verksamhetsnivå - Rapporten klarmarkeras senast den 2022-04-08 när den ekonomiska avstämningen är klar.

Sektor/nämndnivå - Rapporten klarmarkeras senast den 2022-04-14 när den ekonomiska avstämningen är klar.

Det är viktigt att rapportera verksamhet i god tid så att överordnade organisationsnivåer kan hämta upp information.

För de som ska rapportera på KF-nivå är deadline 2022-04-20.

### **Följande gäller:**

#### **Det finns inga centrala krav att skriva en Stratsysrapport på enhetsnivå**

- Skriv kortfattat
- Använd inte "Vi" för kommunen/verksamhet
- Använd liten bokstav på nämnder, sektorer och verksamheter.
- Om ni använder förkortningar, skriv ut förklaringen första gången.
- Använd ordet "ska" inte "skall".
- Använd förkortningarna Mkr och tkr.
- Kontrollera stavning innan avsnittet godkänns och klarmarkeras. Samtliga stycken ska vara godkända och klarmarkerade till datum för deadline.

#### **Kontaktpersoner:**

- Stratsys: Joachim Wever ank. 3764, Hussain Al-Zubaidi ank. 3111, Maggan Melander 3257
- Verksamhetsanalys: Joachim Wever ank. 3764
- Ekonomisk analys: Martin Palm ank. 3725,
- Personalanalys: Personalchef Malin Olsson ank. 3653,
- Sektor utbildning, Maggan Melander ank 3257
- Sektor kultur och fritid, Jeanette Liveland-Colombo, ank 3382
- Sektor socialtjänst, Hanna Kämpe ank 3283
- Sektor samhällsbyggnad, Josefin Wetterberg ank. 3685 eller Jenny Ronnebro ank 3416
- Sektor kommunstyrelsen och sektor service, Joachim Wever ank 3764, Hussain Al-zubaidi ank. 3111

# 1 Periodens verksamhet - Sammanfattning

## Anvisning

Hela sammanfattningen ska vara på max en sida, med fokus på:

- Risk och väsentlighet
- Resultat och outcome
- Rekommendationer

## 1.1 Sammanfattning

### Anvisning

Skriv hela din sammanfattning i den första textrutan. De andra textrutorna ska vara tomma men finns kvar så att du kan komma åt historiken.

Nämndernas sammanfattningar hämtas in i rapporten till KF.

För att likställa nämndernas sammanfattningar så ska följande rubrikerna nedan användas i samma ordning. Sammanfattningen ska inte vara mer än en sida lång.

### Aktiviteter

Under rubriken sammanfattas kort de aktiviteter som skett under första kvartalet.

### Resultat

Under rubriken sammanfattas kort de resultat som uppnåtts under första kvartalet.

### Analys

Under rubriken sammanfattas kort en analys av första kvartalet.

## Fastighet och IT

Lokalförsörjningsenheten: Första kvartalet har präglats av att ta fram en projektplan ur SKOR-arbetet och som är baserad på behoven i lokalförsörjningsplanen. Projektplan har varit föredragen i både servicenämnden och utbildningsnämnden. För att möta behoven som är mer akuta har konsulter anlitas för att hantera flera projekt. Ekonomiskt visar enheten ett underskott, mycket beroende på projektens art men även att projektledarna inte uppvisat tillräckligt många timmar som kan belasta projekten.

Drift och underhållsenheten: Har under Q1 påbörjat arbetet med att se över kommunens objekt ur energisynpunkt. Många av fastigheterna har väldigt hög energianvändning och gammal utrustning som behöver bytas ut. Enheten har haft utbildning för tekniska förvaltare, driftingenjörer, drift och fastighetstekniker samt enhetschef. Statusbesiktning av kommunens lokaler är genomförd och prioriterade underhållsinsatser är identifierade. I skrivande stund pågår prissättning och planering för vilka underhållsinsatser som ska genomföras under 2022.

IT: Har under perioden haft stort fokus på säkerhet och att säkra upp kommunens IT-plattform samt fortsatt arbete med att ytterligare förbättra supportverksamheten. Detta inte minst på grund av ökat cyberhot och enheten samverkar också i en extern granskning av kommunens IT-säkerhet. Fortsatt arbete med stöd av digitalisering och teknisk utveckling som möjliggör att nyttja resurser på nya sätt. Samarbete pågår med verksamheterna för att hitta möjliga rutinartade uppgifter att automatisera. Chattbot kopplat till Teams och SharePoint är ett exempel.

Mål, aktiviteter och fokusområden verksamheten är delaktiga i pågår enligt plan. Det ekonomiska resultatet visar enbart mindre avvikelser mellan konton men på verksamhetsnivå lämnas en prognos med resultat i balans. Dock kan kostnad för tomställda lokaler på helår komma att redovisa ett underskott gentemot ramfinansiering vilket

följs noggrant och kommer att hanteras och rapporteras löpande under året. Verksamheten följer verksamhetsplan Fastighet och IT 2022 i samtliga delar.

### **Kost**

Kostprogrammet för måltider i Ale Kommun och de nationella riktlinjerna för måltider i förskola, skola och äldreomsorg från Livsmedelsverket ligger som grund för arbetet. Kostverksamheten arbetar med välkomponerade, säkra, näringsriktiga och miljösmarta måltider som serveras med stolthet, omtanke och lust.

Livsmedelskostnaderna har ökat kraftigt och förväntas öka ytterligare vilket kan komma att påverka utbud och kvalitet på maten för att klara en budget i balans. Kostverksamheten har sedan årsskiftet fortsatt hög sjukfrånvaro, till stora delar kopplat till Covid-19. Ersättningar för sjuklöner har bidragit till att kostverksamheten fram till mars klarat att hålla budget. Kostverksamheten arbetar kontinuerligt med att minska utsläppen av klimatpåverkande gaser genom den mat som köps in och serveras samt mäter och arbetar för att minimera den mat som slängs.

### **Verksamhetsstöd**

Inom verksamhetsstöd har första delen av 2022 förlöpt enligt plan. Prognos och budget är i balans. Verksamheten har under den senare delen av föregående år och i början av 2022 fokuserat mycket på utveckling av verksamheten, vilket bland annat har inneburit att antalet enhetschefer har ökat. Ny EC för vaktmästeri och fordon var på plats fr.o.m. den första mars och en tredje EC för lokalvård börjar den 20 juni. Därefter är alla chefsfunktioner på plats.

2022 är lokalvårdens första år i kommunbidragsfinansiering vilket kommer att följas noggrant under året. Målet är att även påbörja arbetet med intäktsfinansiering för enhet vaktmästeri och fordon under året.

Covid-19 har präglat framförallt lokalvårdens sjukfrånvaro under första delen av året, övriga enheter har haft en mer normal frånvaro. I och med kriget i Ukraina har de operativa enheterna inom verksamheten varit involverade i arbetet med framtagande av evakueringsboende, material och transporter vilket har fungerat mycket bra och hanterats inom ramen för ordinarie drift utan avvikelser.

## 2 Strategiska målsättningar

### Anvisning

I delårsbokslut 1 ska vi följa upp alla strategiska målsättningar samt eventuella uppdrag och nämndens/verksamhetens mål.

### 2.1 Hälsa och välbefinnande


—

### 2.2 Kunskap och utbildning

—

2.2.1 Uppdrag: Hitta fler liknande projekt i dialog med sektor utbildning där sektor service kan bidra och delta utifrån sektorns uppdrag och kompetenser.

#### Status

 Pågående med avvikelse

#### Kommentar

Utifrån projektet på Nolskolan kommer inspiration och tips spridas vidare till övriga kök inom kostverksamheten. I hållbarhetsgruppen förskola undersöks möjligheten att starta ett liknande projekt där utbildning och kost har ett nära samarbete inom hållbarhetsfrågan på en av förskolorna med förhoppningen att kunna ta lärdomar därifrån och kunna sprida vidare goda exempel.

2.2.2 Uppdrag: Slutför påbörjat pilotprojekt i samarbete mellan kost och förskola eller skola där man tillsammans jobbar för att öka barns och ungdomars kunskap om hållbar utveckling.

#### Status

 Avslutad

#### Kommentar


Arbetet på Nolskolan har varit ett pilotprojekt för att hitta arbetsformer för att skapa en tätare samverkan mellan kost och utbildning kring hållbarhet. Arbetet har drivits av en arbetsgrupp bestående av representanter från både kost och skola. Arbetsgruppen har träffats kontinuerligt under höstterminen 2021 för att planera och stämma av arbetet. Olika aktiviteter har tagits fram och arbetats med t.ex. i matsvinnarbetet där matsvinnet har mätts varje dag och kommunicerats till eleverna på en tavla samt att material om matsvinn med tillhörande lärarhandledning har använts och att matsvinnet har lyfts på måltidsrådet. På musiken har eleverna sjungit låtar om mat och matsvinn. Projektet har avslutats i början av 2022 men flertalet aktiviteter arbetas det vidare med.

## 2.3 Sysselsättning, arbete och företagsamhet



### 2.3.1 Uppdrag: Sektorns verksamheter ska i dialog med socialtjänsten se över möjligheten att ta emot praktikanter eller liknande.

#### Status

 Pågående med avvikelse

#### Kommentar

##### Fastighet och IT:

Beräknas påbörjas under kvartal 2 2022

##### Kost:

Kostverksamheten har kontinuerlig kontakt med socialtjänsten AME och strävar efter att ta emot praktikanter där möjlighet finns. Hittills i år har kostverksamheten totalt tagit emot 7 praktikanter varav en genom daglig verksamhet och beräknas ta emot fler under året.

##### Verksamhetsstöd:

Inväntar besked om hur frågan ska utvecklas. Sektor service arbetar årligen för att ta emot praktikanter i samtliga verksamhetsområden.

## 2.4 Hållbart samhällsbyggande

#### Anvisning

Beskriv också hur nämndens arbetet går med att ta fram en handlingsplan för arbetet med Energi- och klimatstrategi 2030.



### 2.4.1 Uppdrag: Utred möjligheten till samordnad varudistribution i kommunen som bland annat ska möjliggöra för små lokala producenter att leverera till kommunen.

#### Status

 Pågående

#### Kommentar

Projektet försenades på grund av covid-19 och flyttades från 2021 till 2022. Målbild är att projektet ska utredas i samband med projekt avseende cirkulär möbelhantering. Behov som lagerlokal, logistik och transport kommer med fördel kunna samverkas i dessa projekt och hanteras helt eller delvis av enhet vaktmästeri och fordon. Projektet drivs av enhet stab i samverkan med enhet vaktmästeri och fordon.



## 2.4.2 Uppdrag: Utveckla i möjligaste mån ekosystemtjänster i byggnationsuppdrag, såväl inom underhåll, reparationer som i nybyggnation.

### Status

 Pågående

### Kommentar

I samtliga lokalbyggnadsprojekt beaktas detta mål bland annat i samverkan med kommunens miljöavdelning.

## 2.4.3 Uppdrag: I dialog med sektor samhällsbyggnad och fastighetsägare ska möjligheter till 3D fastighetsbildning eller byggnation på andra sätt som fyller mer än ett syfte utredas.

### Status

 Pågående

### Kommentar

Ett fördjupat samarbete mellan Alebyggen, sektor samhällsbyggnad och sektor service är påbörjat och i detta kommer uppdraget att fortsätta med målet att utredas under 2022.

## 2.4.4 Uppdrag: Fortsätt utveckla servicekulturen enligt plan i målbilden

### Status

 Pågående

### Kommentar

Arbetet kring målbilden har fortsatt under våren med medarbetarna och på APT kommer det fortsatt pratas om kännetecknen för sektorn. Detta arbete kommer fortsätta under 2022.

## 2.4.5 Uppdrag: Driv och/eller var delaktig i olika projekt som alla syftar till att minska avfall och utsläpp.

### Status

 Pågående

### Kommentar

#### Kost:

Inom kostverksamheten arbetas det kontinuerligt med att mäta och hålla nere klimatpåverkan av den skolmat som serveras. Det pågår även arbete för att hålla nere matsvinnet. Under vecka 11 genomfördes matsvinnsmätning på alla enheter inom kostverksamheten. Kommunfullmäktige antog klimatlöfte 12 i klimat 2030 "Vi mäter matsvinn och har mål" där målet är 45 g/portion.

Matsedelgruppen arbetar och planerar matsedeln löpande under året. Varje termin ses menyn över för att förändra till mer klimatsmarta alternativ. Gruppen arbetar kontinuerligt med att förändra, förbättra menyn och recepten för att vara miljösmarta, näringsriktiga och populära bland matgästerna, inom den ekonomiska ramen.

Kompetensutveckling för medarbetarna i kostverksamheten kring miljösmarta måltider planeras att hållas under

2022.

Uppföljning av ekologiska inköp sker varje kvartal och målet är en ekologisk andel på 30%.

#### **Verksamhetsstöd:**

Enheten är ansvarig för kommunens fordon och har med det en drivande roll i att vara delaktiga för att minska utsläppen från kommunens fordonspark. Ansvariga verksamheter kommer under året få mer insyn och stöd avseende förbrukning och eventuella byten av fordon för att maximera nytta och effekt samt minska onödig användning.

Enheten inväntar besked gällande arbete med avfallshantering som för närvarande ligger inom ramen för sektor samhällsbyggnad. Syftet med projektet är att hela kommunen ska fullsortera avfall samt skapa en fungerande drift från sopkärl inomhus till hämtning utomhus.

### **2.4.6 Uppdrag: Arbeta fram en strategi för hur utemiljön runt kommunens verksamhetsbyggnader (förskola, skola, särskilda boenden) ska utvecklas både i befintliga anläggningar som vid nybyggnation.**

#### **Status**

 Pågående

#### **Kommentar**

Ett utkast till underhållsplan är framtagen av gata/park. Tillsammans skall enhet drift och underhåll och enhet gata/park under året utveckla styrande dokument för tillsyn och skötsel samt utveckling för den yttre miljön i både befintliga anläggningar och vid nybyggnation.

## **2.5 Ett Ale**



#### **Kommentar**

Fyra nycklar identifierades på en workshop med samtliga chefer i kommunen:

- Internt samarbete inom Ale kommun- Arbetet pågår med tydliggörande av struktur för dialogmöten på olika nivåer.
- Externt samarbete med föreningar, primärvård, polis, näringsliv, invånare o s v- Arbetet pågår.
- Kommunikation, information och service till invånarna och internt- Arbetet pågår.
- Digitalisering, innovation och teknologiska framsteg – tillgänglighet dygnet runt.

Den sistnämnda punkten är prioriterad och förstudie pågår tillsammans med avdelning för strategi och uppföljning. Underlaget beräknas vara klart i maj. Något som kommer bidra till att skapa bättre möjligheter för detta är den externa IT-granskning som sker där kommunen kommer presenteras nuläge och utvecklingsområden i en slutrapport i april/maj. Utifrån rapportunderlag kommer det finnas material som påverkar kommunens nästa steg och kommande utvecklingsbehov.

## 2.5.1 Uppdrag: Fortsätt utveckla och effektivisera sektorn enligt framtagen målbild.

### Status

 Pågående

### Kommentar

Arbetet med framtagen målbild kommer att fortgå under hela 2022. I kulturmålet är framtagande av kännetecken beslutade och kommer under de närmsta månaderna kommuniceras ut till samtliga medarbetare. Målet processer och dokumenthantering har färdigställt delmålet med huvudprocesser och nästa steg är att arbeta igenom verksamheterna/enheternas delprocesser. Inom ramen för målet gällande ledning och styrning kommer flera av sektorns chefer påbörja kommunens stora ledarskapssatsning där ett gediget utbildningspaket kommer att erbjudas samtliga chefer.

## 2.5.2 Uppdrag: Var drivande och medverka till utveckling av digitala verktyg som bland annat skapar tillgänglighet dygnet runt.

### Status

 Pågående

### Kommentar

Verksamheten har löpande samverkan med övriga sektorer om utveckling av digitala verktyg.

## 2.5.3 Uppdrag: Medverka tillsammans med kommunstyrelsen till att offentliggöra så mycket kommunal data som möjligt.

### Status

 Ej påbörjad

## 2.5.4 Uppdrag: Sektorchef ska samordna arbetet i kommunen med att skapa "Ett Ale".

### Status

 Pågående

### Kommentar

Fyra nycklar identifierades på en WS med samtliga chefer:

- Internt samarbete inom Ale kommun- Arbetet pågår med tydliggörande av struktur för dialogmöten på olika nivåer.
- Externt samarbete med föreningar, primärvård, polis, näringsliv, invånare o s v- Arbetet pågår.
- Kommunikation, information och service till invånarna och internt- Arbetet pågår.
- Digitalisering, innovation och teknologiska framsteg – tillgänglighet dygnet runt.

Den sistnämnda punkten är prioriterad och förstudie pågår tillsammans med avdelning för strategi och uppföljning. Underlaget beräknas vara klart i maj. Något som kommer bidra till att skapa bättre möjligheter för detta är den externa IT-granskning som sker där kommunen kommer presenteras nuläge och utvecklingsområden i en

slutrapport i april/maj. Utifrån rapportunderlag kommer det finnas material som påverkar kommunens nästa steg och kommande utvecklingsbehov.

## 2.6 En arbetsgivare

—

### 2.6.1 Uppdrag: Utveckla det påbörjade arbetet med kompetensförsörjningsanalys för att förebygga framtida bemanningsutmaningar.

#### Status


 Pågående

#### Kommentar

Kommer att starta arbetet enligt plan efter sommaren tillsammans med HR.

### 2.6.2 Uppdrag: Utveckla nya möjligheter för att låta kommunens invånare påverka sektorns olika verksamheter.

#### Status

 Pågående med avvikelse

#### Kommentar

Måltidsråd är till för att alla på enheten, förskolan, skolan och särskilda boenden ska få en möjlighet att vara med och påverka maten inom de ramar som finns.

Måltidsråden har inte kunnat hållas kontinuerligt under 2020 och 2021 på grund av pandemin. Början av 2022 har också inletts med hög frånvaro, men målet för 2022 är att alla enheter ska starta upp måltidsråden igen och detta sker nu successivt på enheterna för att hållas kontinuerligt igen.

## 2.7 Analys och förslag för framtiden

### Anvisning

Åtgärder som behöver vidtas i framtiden beroende såväl på framtida händelser som brister i det gångna årets verksamhet.

#### Utgår från vad ni har kommit fram till i dialogmötena.

Beskriv viktiga resultat, utvecklingsområden och händelser i din enhet/verksamhet och beskriv vilka effekter det medför för invånare, företag eller andra intressenter. Beskriv även rekommendationer på konkreta förbättringar för enheten/verksamheten.

## 3 Basverksamhet

### 3.1 Uppföljning av basverksamhet

#### Anvisning

Här kan du följa upp den del av din verksamhet som du inte har beskrivit i röda tråden.

Rubriken kan döljas i enhetsanpassningsläget.

Basverksamheten följer verksamhetsplaner utan avvikelser.

## 4 Ekonomisk analys

### Anvisning

1. Siffror till ekonomitabellerna avser budget, utfall och avvikelse per 31 mars och läses in från Insikt. Om tidigare datum än ”Senast uppdaterad 2022-04-08” är angivet behöver tabellerna uppdateras. Detta görs genom att klicka på uppdateringsknappen (rund pil) höger om tabellerna.
2. Analysera verksamhetens resultat och beskriv periodens utfall i text samt de viktigaste orsakerna till större avvikelse mot budget såväl som tidigare prognoser och utfall.
3. Varje avsnitt måste klarmarkeras i rapporten. Klicka på ”pennan” till höger och sedan den gröna ruta högst upp till höger (Avsnitt klart).

Sektorn redovisar en budget i balans för årets första tre månader. Framöver finns det framförallt tre osäkerhetsfaktorer som kommer att följas noggrant under året.

- Kostens felbudgetering á 900 tkr samt ökade livsmedelskostnader.
- Tomställda lokaler kan komma att redovisa ett underskott gentemot ramfinansiering.
- Omplacering av medarbetare från annan sektor till enhet vaktmästeri och fordon kan komma att generera ett underskott i personalbudgeten för enheten.

### 4.1 Analys och förslag för framtiden

#### Anvisning

DB1, DB2, årsrapport  
(Döljs på Ale nivå)

#### Analys

##### Anvisning

Analysera verksamhetens resultat och beskriv utfallet i text samt de viktigaste orsakerna till större avvikelse mot budget såväl som tidigare prognoser och utfall. Beskriv även skillnader mot föregående år samt inkludera framtidsperspektiv.

Varje avsnitt måste klarmarkeras i rapporten. Klicka på ”pennan” till höger och sedan den gröna ruta högst upp till höger (Avsnitt klart).

Nämndernas analyser hämtas in i rapporten till KF.

Sektorns prognos är att budget är i balans med mindre avvikelser. De positiva avvikelser som genererar ett överskott gentemot budget under de första månaderna på året har sin framförallt förklaring i statlig ersättning för sjukfrånvaro samt att ett flertal enheter har lägre kostnader under första halvan av året. Arbete med noggrannare prognostisering kommer att påbörjas inför budget 2023. Till sektorchef börjar den 8 juni kommer sektorn ha lägre personalkostnader på grund av interna tf. lösningar.

Sektorn arbetar med överföring av fler enheter till kommunbidragsfinansiering. Från och med i år är lokalvården implementerad och årets första månader har påvisat en budget och prognos i balans. Arbete med översyn av finansieringsmodell pågår för IT och målet är att nästa enhet för utredning av finansieringsmodell ska vara vaktmästeri och fordon.

Kostverksamheten har sedan 2021 finansierats via rambudget. Tyvärr har en felaktig budgetpost inneburit stora utmaningar för kostverksamheten och fortsätter göra så även 2022. Målbild är att detta justeras inför 2023. Livs-

medelskostnader har ökat mellan 6-9% och sektorn har flaggat upp för att detta blir en prioriterad utmaning att hantera 2022.

Flera enheter har haft hög frånvaro under början av året till största del på grund av covid-19. Statlig ersättning har genererat ett överskott i personalbudgeten för vissa delar av sektorn. Vissa enheter har fortsatt hög frånvaro och sektorn följer utvecklingen löpande.

#### 4.1.1 Diagram - nämnd

#### 4.1.2 Sammanfattande tabeller

##### Resultaträkning

	Budget tkr (ack)	Utfall tkr (ack)	Avvikelse budget (ack)	Budget tkr (helår)	Prognos tkr (helår)	Avvikelse prognos (helår)
Intäkter	66 182	68 664	2 482	264 728	265 925	1 197
Kostnader	-97 730	-96 324	1 406	-393 984	-395 942	-1 957
<b>Netto</b>	<b>-31 548</b>	<b>-27 660</b>	<b>3 888</b>	<b>-129 256</b>	<b>-130 017</b>	<b>-760</b>

Sektorn redovisar en budget i balans för året första tre månader. Framöver finns det framförallt tre osäkerhetsfaktorer som kommer att följas noggrant under året.

- Kostens felbudgetering á 900 tkr samt ökade livsmedelskostnader.
- Tomställda lokaler kan komma att redovisa ett underskott gentemot ramfinansiering, ca 600 tkr.
- Omplacering av medarbetare från annat sektor till enhet vaktmästeri och fordon kan komma att generera ett underskott i personalbudget, ca 400 tkr.

##### Nettokostnad per verksamhet

###### Anvisning

DB 1 och 2

	Ack.Budget	Ack. Utfall	Ack. Avvikelse	Budget 2022	Årsprognos 2022	Årsavvikelse
Tkr						
<b>BE-SLUTS/VERKSAMHETSOMRÅDE N</b>						
Servicechef	-1 434	-1 283	151	-5 906	-5 706	200
Fastighet och IT	-5 172	-2 644	2 528	-21 304	-21 864	-560
Verksamhetsstöd	-8 750	-8 015	734	-36 637	-37 037	-400
Kost	-16 193	-15 718	475	-65 409	-65 409	0
<b>NETTOKOSTNADER</b>	<b>-31 548</b>	<b>-27 660</b>	<b>3 888</b>	<b>-129 256</b>	<b>-130 017</b>	<b>-760</b>

##### Investeringar

###### Investeringsanalys

###### Anvisning

Här ska respektive chef analysera enhetens, verksamhetens eller sektorns avvikelser avseende investeringar.

Efter årets tre första månader följer verksamheten avsatt budget och ser i prognosen för helåret ingen avvikelse

utifrån budget helår.

## Investeringsprognos

### Anvisning

DB

Investeringar, belopp i Tkr	Utfall perioden	Budget helår	Prognos helår	Prognos helårs avvikelse
IV6028 Säkerhets.föreb. åtgärder	809	7 099	7 099	0
IV6096 Upprustning skolgårdar	38	1 050	1 050	0
IV6304 Ny ombyggn skolor o fskl	6 433	13 895	13 895	0
IV6305 Tillgänglighetsprojekt	0	2 000	2 000	0
IV6309 Myndighetskrav	0	500	500	0
IV6312 Energibesparande åtgärder	36	500	500	0
IV6320 Nytt boende funkt neds	6	50	50	0
IV6350 Omklädningsrum Jennylund	0	4 000	4 000	0
IV6357 Aroseniussskolan	24	2 000	2 000	0
IV6359 Kommunens hus	35	1 402	1 402	0
IV6363 Fastighetsunderhåll	2 178	19 561	19 561	0
IV6377 Pigegårdsvägen 1	-617	0	0	0
IV6382 Upprustning idrottsanl	157	1 600	1 600	0
IV6389 Arb.miljöåtg skolor,fskl	0	74	74	0
IV6390 Mindre anpassningar skolo	400	2 789	2 789	0
IV6395 Daglig verksamhet	23	1 498	1 498	0
IV6401 Jennylunds ridanläggning	561	636	636	0
IV6403 Takomläggning Ale arena	0	2 800	2 800	0
IV6415 Inventarier kök (utensi)	0	200	200	0
IV6420 Övriga lokalutredningar	0	1 546	1 546	0
IV6421 Ombyggnad Hardejsjö	0	105	105	0
IV6431 Ersättning Byvägens fsk	0	700	700	0
IV6432 Förskola 2 Nödinge	0	700	700	0
IV6433 F-6 skola utbyggn 2 Nödin	0	500	500	0
IV6434 F-6 skola utbyggn 1 Nödin	0	700	700	0
IV6435 Förskola 1 Nödinge	0	700	700	0
IV6437 Nolängens förskola	33	278	278	0
IV6438 F-6 skola Nol/Alafors	0	1 094	1 094	0
IV6439 Ny förskola Surte	0	700	700	0
IV6441 Surteskolan	7	2 413	2 413	0
IV6442 Bohusskolan	44	2 413	2 413	0
IV6443 Utredn skolomr Älvängen	0	1 164	1 164	0
IV6444 Ersättn Hövägens fsk	0	500	500	0
IV6445 Utredn skolomr Skepplanda	0	795	795	0
IV6446 Ny förskola 1 Älvängen	0	500	500	0
IV6447 Ersätta Madensskolan	0	1 000	1 000	0
IV6448 Tillbyggnad Alboskolan	0	2 000	2 000	0
IV6449 Omställn till fsk Garnvin	0	3 788	3 788	0
IV6461 LSS-Danska vägen Surte	27	1 016	1 016	0

Ankom: 2022-04-13 Åreder: SERN.2022.44 Handling: 1151700



Investeringar, belopp i Tkr	Utfall perioden	Budget helår	Prognos helår	Prognos helårs avvikelse
IV6462 LSS-Folketshusv Nol	3 941	50 142	50 142	0
IV6463 Särsk boende södra kommun	44	1 391	1 391	0
IV6464 Mindre lokalap. drift och underhåll	0	800	800	0
IV7000 IT-investeringar	1 690	12 995	12 995	0
IV7152 Reinvest anslag Internser	0	1 000	1 000	0
IV7153 Laddinfrastruktur kom for	59	1 131	1 131	0
IV7154 Inv drift o underhåll	0	200	200	0
<b>Totalt:</b>	<b>15 928</b>	<b>151 925</b>	<b>151 925</b>	<b>0</b>

## 5 Personalanalys

### Anvisning

**Beslut i förvaltningsledning fattades 2022-04-11 att dölja samtliga tabeller gällande personalsiffrorna för DB 1 2022. Det finns dock fortfarande möjlighet att skriva om en personalanalys i form av fritext. Tabellerna kommer aktiveras som vanligt inför kommande bokslut (delårsbokslut 2, 2022).**

Du hittar personalnyckeltal i Insikt. Tabellerna finns där under Gemensamma rapporter, Nyckeltal personal. Denna Stratsysrapport innehåller inga tabeller med personalnyckeltal, men om du vill kan du klistra in tabellen från Insikt i textfältet.

I Insikt under mappen för Nyckeltal Personal väljer du en av tre rapporter. Där väljer du din enheten som du vill se i rapportguiden. Därefter kan du gå via flikarna längst upp till vänster för att gräva djupare i nyckeltalen. Ditt första urval följer med när du gräver vidare och varje diagram visar i rubriken vilken enhet som avses.



Start



Analys



Planering



## Analys

Detta är INSIKT Analys. Nedan kan du se de rapporter du har tillgång till i INSIKT. För att öppna en rapport klickar du på den.

Rapporter

Favoriter

Senaste

Sök

### Gemensamma rapporter

#### Chef

- Budget/Prognos per planeringsversion
- Resultatrapport mån ack
- Uppföljning ansvar kontoklass
- Uppföljning kontoklass inkl. fg år
- Uppföljning per ansvar 4 positioner
- Uppföljning verksamhet kontoklass
- Utfall per mån

#### Kommunstyrelsen

#### Nyckeltal Personal

- Antal anställda
- Personalnyckeltal
- Sjukfrånvaro

Rapportguide - Steg 1 av 1

Personalnyckeltal

Steg 1 av 1  
Här väljer du vilket ansvar eller sektor du vill se

> Visa grafisk beskrivning

ANSVAR (Hierarki)

Sök

- Alla Ansvar
  - + Finans
  - + ATO
  - Kommunstyrelsen
    - Räddningstjänst
    - + Sektorövergripande
    - + Ekonomiavdelningen
    - + Personalavdelningen
    - + Kansli och säkerhetsavdelningen
    - + **Strategi och uppföljning**
    - + Ej Angivet
  - + Kultur och Fritid
  - + Samhällsbyggnad
  - + Internservice
  - + Utbildning
  - + Överförmyndare, revision
  - + Ej Angivet

Föregående   Nästa   Visa Rapport

---

Personalnyckeltal

Personaldata   Sjukfrånvaro   Sjukkostnader   Årsarbetare

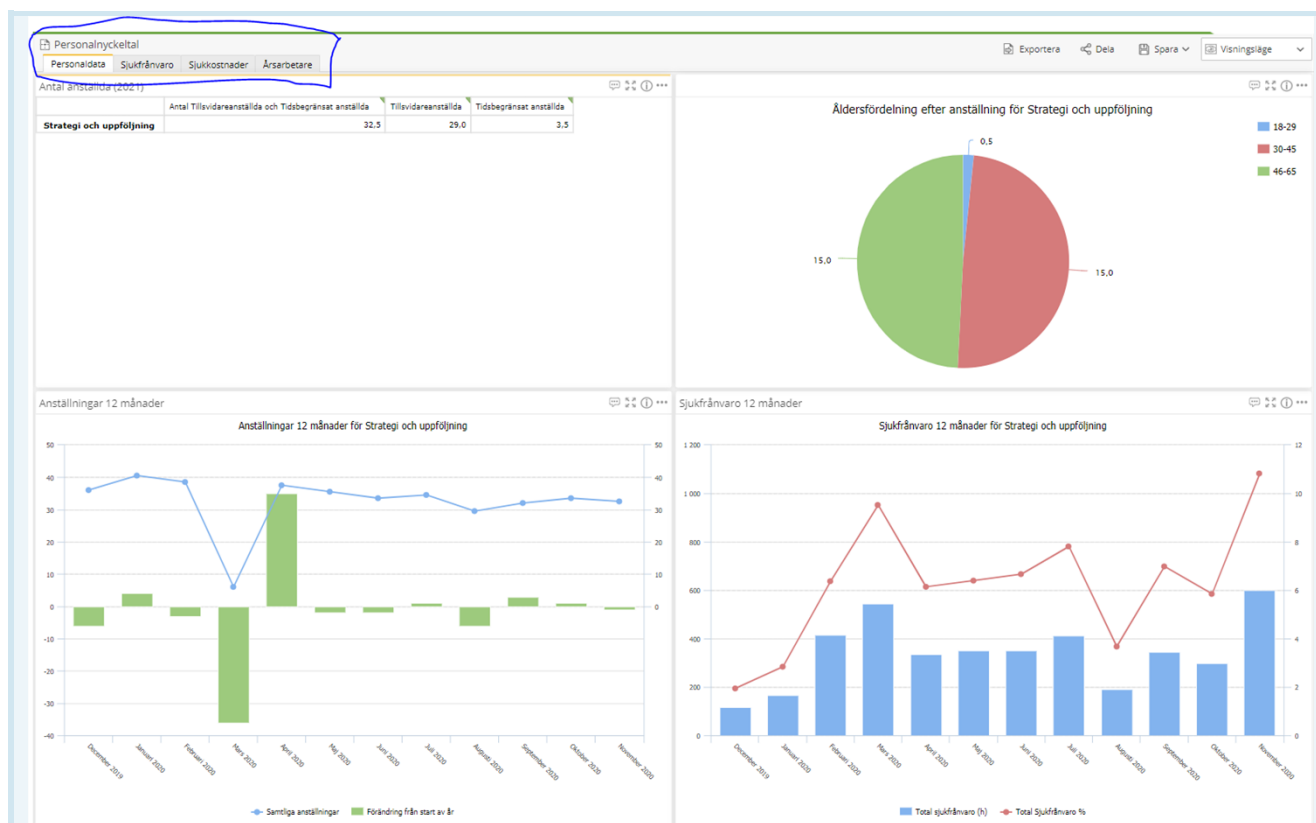
Antal anställda (2021)

	Antal Tillsvidareanställda och Tidsbegränsat anställda	Tillsvidareanställda	Tidsbegränsat anställda
<b>Strategi och uppföljning</b>	32,5	29,0	3,5

Åldersfördelning efter anst

15,0

Ankom: 2022-04-13 Årende: SERN.2022.44 Handling: 1151700



Rapporten avser januari-mars men sjukfrånvaron och arbetad tid utförd av timavlönade släpar efter, så att du kan inte göra en fullständig analys av den senaste månaden.

**Avsnittet för personalanalysen innehåller följande:**

- Sjukfrånvaro
- Personalanalys och förslag för framtiden

Anvisningar för hur uppföljning ska ske återfinns i rapportstrukturen i Stratsys under respektive rubrik/underrubrik. Övriga frågor kan ställas till ansvarig för personalavsnittet, Malin Olsson..

## 5.1 Personalanalys och förslag för framtiden

### Anvisning

#### Avser området personal

Analysera utvecklingen med hjälp av personalnyckeltal som du hittar i Insikt. Antal tillsvidareanställda respektive tidsbegränsat anställda är ögonblicksmått vid mätperioden.

Tänk på att sjukfrånvaron och arbetad tid utförd av timavlönade i Insikt släpar efter, så du kan inte göra en fullständig analys av den senaste månaden.

Flera enheter har under årets första tre månader haft hög frånvaro. Sektorn följer utvecklingen löpande.

Successiv återgång till arbetet för berörda medarbetare har implementerats och fungerat bra.

Fler enheter kommer behöva hantera pensionsavgångar i år och kommande år. I vissa enheter finns det större

utmaningar i rekryteringsprocessen än tidigare. Tidigare identifierade nyckelkompetenser och bristyrken inom service är kockar med specialkostkompetens och byggprojektledare.

NrParagrafNrLittera

Dnr Ärendenummer

## ProtokollBeskrivning

### Beslut

#### Jäv

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Exempeltext: Namn efternamn (partibeteckning) anmäler jäv och deltar därför inte i handläggningen eller i beslutet.)

#### Deltagande i beslut

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

### Sammanfattning

### Beslutsunderlag

#### Yrkande

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Vid informationsärenden: plockas denna rubrik bort.)

#### Beslutsgång

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Vid yrkande: Om inget yrkande med ett nytt förslag eller tillägg tillkommer och bara förslag från förvaltningens finns behövs inte beslutsgången skrivas ut.

Vid informationsärenden: plockas denna rubrik bort.)

#### Omröstning

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Omröstning begärs. Följande omröstningsordning godkänns:

Ja-röst för bifall till ----.

Nej-röst för bifall till ----.

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

## PROTOKOLL

Servicenämnden

Sammanträdesdatum: Mötesdatum



Med 15-ja röster mot 17-nej röster beslutar nämnden/kommunstyrelsen att besluta enligt X förslag.

Tabellen läggs in under denna rubriken.)

### Reservation

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

### Protokollsanteckning

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

### Beslutet skickas till

*För vidare hantering*

*För kännedom*

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------



# Fördjupad granskning avseende inköp och upphandling

ALE KOMMUN



Building a better  
working world

## Innehållsförteckning

<b>Sammanfattning .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Inledning.....</b>	<b>4</b>
1.1. Bakgrund.....	4
1.2. Syfte och revisionsfrågor .....	4
1.3. Revisionskriterier .....	4
1.4. Metod .....	4
1.5. Avgränsningar och ansvarig nämnd.....	5
<b>2. Styrning av inköp och upphandling i Ale kommun .....</b>	<b>6</b>
2.1. Organisation .....	6
2.2. Styrdokument .....	7
2.3. Upphandlingsprocess .....	7
2.3.1. Direktupphandling .....	8
2.4. Vår bedömning .....	8
<b>3. Intern kontroll och uppföljning .....</b>	<b>9</b>
3.1. Uppföljning och kontroll av upphandlingsverksamheten.....	9
3.2. Avtalstrohet.....	9
3.3. Avtalsuppföljning och leverantörsuppföljning .....	10
3.4. Resultat av stickprovsgranskning.....	10
3.4.1. Summering av stickprovsresultatet.....	11
3.5. Vår bedömning .....	11
<b>4. Samlad bedömning.....</b>	<b>13</b>
4.1. Bedömning utifrån revisionsfrågorna.....	13
4.2. Slutsatser.....	13
<b>Bilaga 1. Bakgrund .....</b>	<b>15</b>
<b>Bilaga 2. Revisions kriterier.....</b>	<b>16</b>
<b>Bilaga 3. Källförteckning.....</b>	<b>17</b>
<b>Bilaga 4. Stickprov .....</b>	<b>18</b>

## Sammanfattning

EY har på uppdrag av kommunrevisionen i Ale genomfört en granskning av inköp och upphandling. Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsen, servicenämnden, samhällsbyggnadsnämnden och utbildningsnämnden har säkerställt en ändamålsenlig inköp- och upphandlingsprocess, samt till att bedöma efterlevnaden av gällande lagstiftning inom området.

Granskningen visar på att kommunstyrelsen i all väsentlighet säkerställt en ändamålsenlig styrning av inköp och upphandlingsprocessen. Av granskningen framgår att de befintliga styrdokument, rutinerna och mallarna för roll och ansvarsfördelning upplevs ge ett ändamålsenligt stöd i arbetet. Av intervjuer framkommer att ansvarsfördelning mellan förvaltningar och upphandlare även upplevs tydlig av de berörda parterna. Upphandlingsenheten upplevs vara ett välfungerande stöd till verksamheterna.

Granskningen visar vidare att kommunstyrelsen och nämnderna inte fullt ut har säkerställt en tillräcklig intern kontroll och uppföljning i inköps- och upphandlingsprocessen. Kommunen har tagit fram stöddokument som bidrar till intern kontroll och följsamhet till lagkrav och riktlinjer. Stickprovet visar på en relativt god följsamhet till lagstiftningen men visar på ett antal avvikelser gentemot kommunens egna styrdokument. Granskningen visar vidare att viss uppföljning av upphandlingsverksamheten sker till kommunstyrelsen. Dock saknas en systematisk uppföljning av avtalstrohet och följsamhet till bestämmelserna i upphandlingspolicyn. Gällande avtalsuppföljning beskrivs att arbetet upplevs fungera väl genom samarbete mellan verksamheterna och upphandlingsenheten. Avsaknaden av rutiner för en systematisk avtalsuppföljning kan innebära en risk för att arbetet blir personberoende och att det inte sker en tillräcklig avtalsuppföljning.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte och grunderna för ansvarsprövning är att kommunstyrelsen och nämnderna till viss del har säkerställt en ändamålsenlig inköps- och upphandlingsprocess och en efterlevnad till gällande lagstiftning. Enligt vår bedömning finns utvecklingsområden avseende uppföljning och kontroll av arbetet med inköp och upphandling, särskilt avseende avtalstrohet och upphandlingspolicyns bestämmelser.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen och nämnderna att:

- ▶ Säkerställa att direktupphandlingar genomförs och dokumenteras i enlighet med dokumentationskrav och egna bestämmelser.
- ▶ Säkerställa uppföljning och kontroll i enlighet med upphandlingspolicyn.
- ▶ Tillse framtagande av rutiner för systematisk avtalsuppföljning.
- ▶ Stärka kontroll av fakturor för att säkerställa att de innehåller tillräcklig information.

## 1. Inledning

### 1.1. Bakgrund

Kommunrevisionen har i sin risk- och väsentlighetsanalys 2021 bedömt det som väsentligt att genomföra en fördjupad granskning av kommunens arbete med inköp och upphandling. I God revisionsred framgår de grunder som revisorerna använder när de bedömer ansvarstagande i styrelse och nämnder. Ansvarsgrunder som är aktuella i denna granskning är bland annat brister i styrning och intern kontroll samt förtroendeskada och ekonomisk skada. Hela bakgrunden till granskningen framgår i bilaga 1.

### 1.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningen syftar till att bedöma huruvida kommunstyrelsen och nämnderna säkerställt en ändamålsenlig inköps- och upphandlingsprocess, samt till att bedöma efterlevnaden av gällande lagstiftning inom området. Granskningen besvarar följande revisionsfrågor:

- ▶ Har kommunstyrelsen säkerställt en ändamålsenlig styrning av inköps- och upphandlingsprocessen?
  - o Finns en ändamålsenlig roll- och ansvarsfördelning inom kommunens upphandlingsprocess?
  - o Har det säkerställts att det finns ett ändamålsenligt rutinstöd i arbetet?
  - o Har det säkerställts ett tillräckligt stöd åt de verksamheter som genomför inköp?
- ▶ Har kommunstyrelsen, servicenämnden, samhällsbyggnadsnämnden samt utbildningsnämnden säkerställt en tillräcklig intern kontroll och uppföljning i inköps- och upphandlingsprocessen?
  - o Har det säkerställts att inköp och upphandlingar genomförs i enlighet med aktuella lagkrav och kommunens egna riktlinjer?
  - o Finns en ändamålsenlig avtalsförvaltning och avtalsuppföljning?

### 1.3. Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser, slutsatser och bedömningar. Revisionskriterierna i denna granskning utgörs av:

- ▶ Kommunallagen (2017:725) som reglerar styrelsens ansvar.
- ▶ Lagen om offentlig upphandling<sup>1</sup> (2016:1145) som reglerar hur en upphandlande myndighet ska genomföra ett upphandlingsförfarande.
- ▶ Kommunspecifika dokument såsom reglemente och policys.
- ▶ Upphandlingsförordningen.

### 1.4. Metod

Granskningen genomförs som en dokument- och intervjustudie samt med stickprovsgranskning. Stickprovsgranskningen syftar till att granska följsamhet mot upphandlingslagstiftning och kommunens riktlinjer. Stickprov substansgranskas mot ett antal leverantörsfakturer samt tillhörande upphandlingsdokumentation och avtal.

---

<sup>1</sup> I rapporten förkortat till LOU.

### **1.5. Avgränsningar och ansvarig nämnd**

Granskningen avser kommunstyrelsen, servicenämnden, samhällsbyggnadsnämnden och utbildningsnämnden. Granskningen avser kommunstyrelsens roll som inköps- och upphandlingsorgan samt ansvar för den övergripande styrningen och samordningen.

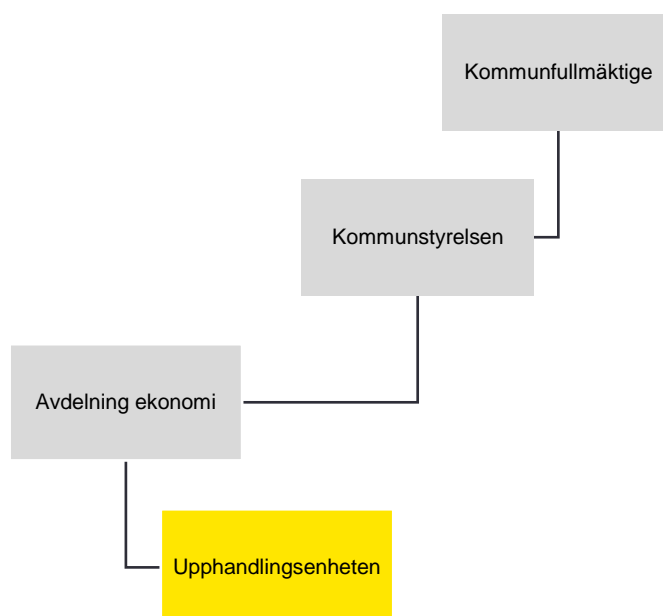
## 2. Styrning av inköp och upphandling i Ale kommun

### 2.1. Organisation

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för kommunens inköp- och upphandlingsverksamhet. Ansvaret utövas genom den centrala upphandlingsenheten, som är en avdelning inom kommunstyrelsens förvaltning. Upphandlingsenheten består av tre tjänstepersoner. Upphandlingsenhetens övergripande samordningsansvar innebär att genomföra upphandlingar som resulterar i fördelaktiga avtal för kommunen. Fördelaktiga avtal anses vara avtal med hänsyn till krav från beställarna, kommunens fattade beslut och främjande av konkurrens.

Upphandlingsenheten fungerar som en projektledare i upphandlingsprocessen där verksamheten är kravställare och medverkar under hela processen. Att upphandlingsenheten är projektledare innebär att det är deras uppgift att se till att upphandlingar sker korrekt från början till slut. Varje nämnd ansvarar dock för att de inköp och upphandlingar som görs inom sektorn följer upphandlingspolicyn och upphandlingsbestämmelserna. Det är också nämndernas ansvar att se till att den personal som genomför beställningar och avrop har den kompetens som krävs, samt att tecknade ramavtal och avtal följs.

Av intervjuer framkommer att roller och ansvar upplevs som tydliga. Det framkommer att upphandlingsenheten är tillgänglig när sektorerna behöver stöd och vägledning gällande upphandling och inköp. Upphandlingsenheten upplevs ha god kompetens och kapacitet för att bistå sektorerna i deras förfrågningar och stödbehov.



Figur 2. Upphandlingsenheten är en del av kommunstyrelsens förvaltning och tillhör avdelningen ekonomi.

## 2.2. Styrdokument

Kommunen har ett antal styrdokument för inköp och upphandling, dessa beskrivs nedan.



Figur 1. Ale kommuns styrdokument för inköp och upphandling.

Kommunfullmäktige har till grund för kommunens inköp- och upphandlingsarbete fastställt en upphandlingspolicy (antagen 2015). Upphandlingspolicyn reglerar ansvarsfördelning inom kommunen. Dess syfte är att säkerställa ett gemensamt förhållningssätt inom det strategiska viktiga upphandlingsområdet och omfattar samtliga sektorer och gäller all upphandling. Som ett komplement till upphandlingspolicyn har kommunchefen beslutat om upphandlingsbestämmelser (antagna 2015). Upphandlingsbestämmelserna går in mer i detalj och fungerar som vägledning för den som gör upphandlingar och inköp inom kommunen. Det är kommunchefens uppdrag att besluta om bestämmelser, riktlinjer och ansvarsfördelning gällande upphandling och inköp.

Utöver de två nämnda styrdokumenterna har upphandlingsenheten tagit fram en inköpshandbok. Inköpshandboken skapades i syfte att vara ett stöd för kommunens verksamheter i arbetet med inköp av varor och tjänster. Inköpshandboken är uppdelade i två delar. Första delen av handboken beskriver lagar, regler och policys som måste tas hänsyn till vid inköp. Den andra delen av handboken beskriver inköpsprocessen och dess arbetsgång. Arbetsgången beskrivs grundligt och steg för steg. Om den beställande tjänstepersonen är osäker på någon punkt står det beskrivet att beställaren alltid kan kontakta upphandlingsenheten för mer stöd och rådgivning.

Av intervju framkommer att tjänstepersonerna upplever handboken som ett stöd i vart de hittar information om hur en upphandling eller inköp ska utföras. Dock beskrivs det att sektorerna i många fall kontaktar upphandlingsenheten innan de använder inköpshandboken.

## 2.3. Upphandlingsprocess

Upphandlingsprocessen börjar med att verksamheterna identifierar ett behov av upphandling av tjänst och/eller vara. Därefter undersöks om det redan finns avtal att avropa från. Beroende på vad som framkommer så görs sedan val av upphandling. Vid mindre inköp, under 100 tkr, kan sektorerna utföra upphandlingen själva. Däremot vid större upphandling blir upphandlingsenheten inblandad. Upphandlingsenheten hjälper då till med att driva projektet och utser en upphandlare som är ansvarig för upphandlingen. I fall där en specialkompetens krävs, kan en extern projektledare utses. Utifrån respektive upphandlingsstruktur och komplexitet sätts en arbetsgrupp samman. Det finns inte någon roll och ansvarsfördelning eller arbetsbeskrivning för arbetsgrupperna, mer än att det framgår att upphandlingsenheten står för det övergripande frågorna och tjänstepersoner från sektorerna ansvarar för de mer

verksamhetspecifika uppgifterna. Anbud utvärderas mot gällande regelverk och ett tilldelningsbeslut fattas av upphandlingsenheten, för att till sist teckna avtal.

### 2.3.1. Direktupphandling

Processen för direktupphandlingar regleras i upphandlingspolicyn för inköp och upphandling. Sektorer och enheter kan själva genomföra direktupphandlingar. Direktupphandling ska genomföras när det inte finns något gällande ramavtal och om värdet av det som ska upphandlas understiger 100 tkr<sup>2</sup>. Direktupphandlingar över 100 tkr får även genomföras om det finns synnerliga skäl och i dessa fall ska alltid upphandlingsenheten kontaktas. Även i direktupphandling ska olika aktörer tillfrågas. Samtliga leverantörer som lämnat anbud i en direktupphandling ska erhålla skriftligt besked om upphandlingens resultat.

Direktupphandlingen slutförs genom en skriftlig beställning. Den beställande enheten sparar därefter dokumentationen av en genomförd direktupphandling i tolv månader. Om det finns ett återkommande behov inom en tolv månaders ram ska upphandlingsenheten kontaktas för att bedöma om nästa upphandling ska annonseras publikt. I samband med direktupphandlingar mellan 10 –100 tkr ska blanketten ”dokumentation vid direktupphandling”<sup>3</sup> fyllas i om inte upphandlingsenheten genomför direktupphandlingen med publik annonsering.

Innan direktupphandling genomförs ska det göras en kontroll om ramavtal inom upphandlingsområdet redan finns. Alla kommungemensamma ramavtal hittas i kommunens upphandlingsdatabas. Om inte ramavtal finns ska en kontroll av om liknande behov finns i organisationen i övrigt, vilket kan leda till att en annonserad upphandling ska genomföras.

## 2.4. Vår bedömning

Enligt LOU ska upphandlande myndighet (kommunen i det här fallet) besluta om riktlinjer för användning av upphandling. Kommunstyrelsen är enligt reglemente kommunens inköps- och upphandlingsorgan och har det övergripande ansvaret för området. Kommunfullmäktige har beslutat om upphandlingspolicy.

Kommunen har de styrdokument som krävs enligt lagstiftning. Fullmäktiges styrdokument för inköp och upphandling har också brutits ner i (upphandlingsbestämmelser och inköpshandboken). Befintliga styrdokument, rutiner och mallar upplevs även ge ett ändamålsenligt stöd i arbetet. Det finns en dokumenterad roll och ansvarsfördelning Respektive ansvar är anpassat till både typ av upphandling samt upphandlingsvärde. Granskningen visar att ansvarsfördelningen mellan förvaltningar och upphandlare upplevs som tydlig. Upphandlingsenheten upplevs vara ett välfungerande stöd till verksamheterna. Vi bedömer att kommunstyrelsen i allt väsentligt säkerställt en ändamålsenlig styrning av inköps- och upphandlingsprocessen.

---

<sup>2</sup> Notera att detta är kommunens eget gränsvärde, och inte gränsvärde enligt LOU för direktupphandlingar. Däremot är 100 tkr gränsvärdet för dokumentationskrav enligt LOU.

<sup>3</sup> I blanketten för direktupphandling ska följande ingå: ange direktupphandlingens art, anskaffningsprocessen, och information om beställande enhet.



### 3. Intern kontroll och uppföljning

#### 3.1. Uppföljning och kontroll av upphandlingsverksamheten

Enligt upphandlingspolicyn ansvarar varje sektor för att följa upp avtalstroheten och följsamheten av upphandlingspolicy samt rapportera detta till kommunstyrelsen minst en gång per år. Av intervjuer framkommer att det saknas en systematisk uppföljning till respektive nämnd gällande avtalstrohet och följsamhet till upphandlingspolicy. Enligt upphandlingsenheten sker det dock en uppföljning av upphandlingsstatistik varje kvartal till kommunstyrelsen tillsammans med en löpande dialog. Upphandlingsenheten har även vid ett antal tillfällen varit med och gått igenom inköpsstatistik inom respektive sektor. För de berörda sektorerna beskrivs att uppföljning sker löpande när behov identifieras. Endast uppföljning av hantverkstjänster anges ske regelbundet varje månad av sektor samhällsbyggnad.

Av intern kontrollplanen 2021 framkommer att endast samhällsbyggnadsnämnden har planerat kontroller som avser inköp eller upphandling. Samhällsbyggnadsnämnden ska enligt intern kontrollplan i år kontrollera att avrop sker enligt korrekt avtal samt att fakturering sker enligt gällande taxa. Även om kommunstyrelsen inte har identifierat inköp och upphandling i sin interna kontrollplan, beskrivs i intervju en pågående insats. För att stärka den interna kontrollen och minska risken för felaktiga inköp planerar kommunen att minska antalet beställare. Därtill för att förhindra olovliga inköp och upphandlingar finns det i inköpshandboken information om när en person/organisation kan anses jävig och vart det finns mer information om jäv och otillåten påverkan.

Enligt attestreglementet är det upp till varje nämnd att besluta om attestanter. Varje attestant blir tilldelad en ansvarskod samt ett maxbelopp som nämnden beslutat om. Reglering av attestering sker sedan i fakturasystemet. En faktura kan endas attesteras på ansvarskoder och upp till beställarens maxbelopp, vilket innebär att endast behöriga kan genomföra ett inköp.

#### 3.2. Avtalstrohet

Kommunens ramavtal är bindande för alla verksamheter i kommunen och ska användas vid inköp. Detta innebär att sektorerna är skyldiga att avropa från ramavtalen och är förhindrade att göra egna upphandlingar inom ramavtalsområdet. För att kontrollera lagefterlevnad och avtalstrohet ska beställaren vid varje inköpstillfälle undersöka om ramavtal finns. Kommunens gemensamma ramavtal finns samlade i kommunens avtalsdatabas och hanteras via systemstödet Kommers (webbaserat inköpsstöd). Här finns information om kommunens ramavtal, leverantörer, produkter och tjänster. Om egna avtal för sektorn tecknas ska det alltid meddelas till upphandlingsenheten så att de kan lägga in det i den gemensamma ramavtalsdatabasen<sup>4</sup>.

Inom varje sektor finns ett antal behöriga beställare. Som nämnt i avsnitt 2.1 ansvarar varje nämnd för att de som genomför beställningar och avrop har den kompetens som krävs. Enligt

---

<sup>4</sup> Som nämnt i 3.1 framkommer av intervju att det inte görs någon uppföljning av avtalstrohet.

inköpshandboken säkerställs detta genom att varje beställare utbildas innan beställaren får utföra ett inköp. De som utbildas i LOU är främst nya chefer. Det är sedan cheferna som ansvarar för att berörd personal utbildas, antingen genom att själv leda en utbildning eller genom att koppla in upphandlingsenheten. Det uppges även finnas en introduktionsfilm på intranätet som alla kan ta del av. Att personer med kompetens utför inköp och upphandlingar säkerställs också genom att upphandlingsenheten måste kopplas in på alla köp över 100 tkr.

### **3.3. Avtalsuppföljning och leverantörsuppföljning**

Inför avtalstecknande kontrollerar upphandlingsenheten leverantörer och dess trovärdighet. Upphandlingsenheten gör en bakgrundskontroll av leverantörer. I upphandlingsbestämmelserna framgår vilka faktorer som ligger till grund för att en leverantör ska uteslutas från upphandlingen eller sägas upp under pågående avtal.

Gällande leverantörsuppföljning finns i inköpshandboken rutiner för leveranskontroll. Av intervju framkommer att när upphandlingen är genomförd är det respektive beställare som uppges ha en löpande kontakt med leverantör. Enligt inköpshandboken är upp till beställande tjänsteperson att se så det sektorn/enheten har beställt överensstämmer med det sektorn/enheten får och att säkerställa kvalitet. Beställaren kommunicerar avvikelser kopplat till leverans av vara eller tjänst till leverantören. Om leverantören inte levererar signaleras det till upphandlingsenheten som kallar till möte och en lösning diskuteras fram.

Inför ett avtals upphörande underrättar upphandlingsenheten berörd sektor om upphörandet. I upphandlingssystemet finns en funktion som skickar en notis till upphandlingsenheten. Därefter meddelar upphandlingsenheten berörd sektor. Genom en diskussion mellan upphandlingsenheten och verksamheten utvärderas hur leverantören fungerat och vilka Anpassningar som behöver göras inför ny upphandling.

Av granskningen framkommer att den löpande diskussionen upplevs som ett välfungerande system för uppföljning. De berörda parterna anser att det fungerar bra att följa upp problem när de uppstår.

### **3.4. Resultat av stickprovgranskning**

Stickprovgranskning har genomförts av leverantörsfakturor som registrerats mellan den 1 januari 2021 och 8 september 2021. Stickprovgranskningen har omfattat totalt 23<sup>5</sup> inköp. Urvalet av inköpen har skett strategiskt i syfte att tangera de beloppsgränser som framkommer i LOU och kommunens antagna policy och tillhörande riktlinjer. En tabell över stickprovet samt en utförlig beskrivning av resultatet för respektive nämnd och styrelse återfinns i bilaga 4.

---

<sup>5</sup> Stickprovet omfattade till en början 28 stickprov men fem stickprov föll bort i och med att de inte avsåg fakturor med koppling till upphandlingsfrågor.

I stickprovsgranskningen har följande kriterier kontrollerats:

1. Att debiterbart pris är enligt avtal
2. Att dokumentation av direktupphandling har skett enligt LOU (inklusive förarbeten) och/eller kommunens egna riktlinjer<sup>6</sup>
3. Att konkurrensutsättning och förnyad konkurrensutsättning genomförts i enlighet med LOU och/eller kommunens egna riktlinjer
4. Vid direktupphandling: Att inköp av samma slag understiger direktupphandlingsgränsen innevarande år<sup>7</sup>

#### *3.4.1. Summering av stickprovsresultatet*

Sammantaget visar stickprovsgranskningen att merparten av de avvikelser som identifierats är avvikelser från kommunens egna riktlinjer och inte lagstiftning. Vi noterar också att majoriteten av de noterade avvikelserna är avvikelser där vi inte genom underlag kan intyga att det kontrollerade kriteriet utförts. Det är ingen större skillnad mellan antalet och typ av avvikelser mellan sektorerna.

För 13 av 23 inköp har avvikelser noterats. Avvikelseerna avser avsaknad av dokumentation av konkurrensutsättning vid direktupphandling vilket förekommer i fyra av fem granskade direktupphandlingar. I alla fyra fall motiveras det med att konkurrensutsättning skett muntligt, vilket är enligt lagstiftning. Däremot kan vi inte med underlag intyga att det skett. I tre av fem granskade direktupphandlingarna saknas även dokumentation av direktupphandlingar mellan 10 – 100 tkr vilket strider mot kommunens upphandlingsbestämmelser. I ytterligare en direktupphandling, över 100 tkr, saknas dokumentation i enlighet med dokumentationskraven i LOU.

I sju fall kan vi inte härleda kostnaderna i fakturor till priser i gällande avtal. Vi noterar att det i dessa avtal i varierande grad beskrivs vad som ska framgå i fakturorna. Flera fakturor saknar tydlig beskrivning av vad som har köpts gällande levererade varor, tjänster och priser.

I ett av sektor services avrop på avtal saknas underlag på förnyad konkurrensutsättning. I inköpets ramavtal framkommer att avrop som beräknas överstiga 100 tkr endast kan göras efter att förnyad konkurrensutsättning skett. I granskningen framkommer ingen dokumentation av förnyad konkurrensutsättning.

#### **3.5. Vår bedömning**

Enligt kommunens upphandlingspolicy ska all upphandling och inköp ske i enlighet med upphandlingslagstiftning och övrig berörd lagstiftning. LOU anger att upphandlingar ska

---

<sup>6</sup> Enligt LOU och riktlinjer ska direktupphandlingar över 100 tkr dokumenteras med skriftligt avtal/kontrakt, skäl för tilldelning, leverantör som tilldelats kontrakt samt hur konkurrensen togs tillvara. Enligt kommunens upphandlingsbestämmelser ska även en dokumentation fyllas i för upphandlingar mellan 10-100 tkr där upphandlingsenheten inte har varit delaktig i.

<sup>7</sup> Under ett räkenskapsår ska kommunens upphandlingar av samma slags vara/tjänst, oavsett leverantör understiga gränsen som för 2021 uppgår till 615 312 kronor.

konkurrensutsätts och att direktupphandlingar över 100 tkr ska dokumenteras. Enligt policyn är respektive nämnd ansvarig för de inköp och upphandlingar som berör nämndens verksamhet. I upphandlingsbestämmelserna framkommer även att direktupphandlingar mellan 10 – 100 tkr ska dokumenteras samt att direktupphandlingar ska konkurrensutsättas. Därutöver framkommer att varje sektor ansvarar för att upphandlingspolicy följs samt att avtalstrohet följs upp årligen och att utfallet redovisas till upphandlingsenheten.

Enligt vår bedömning har kommunstyrelsen och nämnderna inte fullt ut säkerställt att inköp och upphandlingar genomförs i enlighet med aktuella dokumentationskrav och kommunens egna riktlinjer. I kommunen finns stöddokument som bidrar till intern kontroll och följsamhet till lagkrav och riktlinjer. Stickprovet indikerar en relativt god följsamhet till lagstiftningen men visar på ett antal avvikelser gentemot kommunens styrdokument. Granskningen visar vidare att viss uppföljning av upphandlingsverksamheten sker till kommunstyrelsen. Dock saknas en systematisk uppföljning av avtalstrohet och följsamhet till bestämmelserna i upphandlingspolicyn. Kommunstyrelsen, servicenämnden och utbildningsnämnden har inte med kontroll av upphandling och inköp i sina internkontrollplaner för 2021.

Vi bedömer att kommunstyrelsen och nämnderna till viss del säkerställt en ändamålsenlig avtalsförvaltning och avtalsuppföljning. För leverantörskontroller finns rutiner och arbetet upplevs fungera väl. Gällande avtalsuppföljning beskrivs att arbetet upplevs fungera väl genom samarbete mellan verksamheterna och upphandlingsenheten. Däremot saknas dokumenterade rutiner för systematisk avtalsuppföljning. Avsaknaden av rutiner för en systematisk avtalsuppföljning kan innebära en risk för att arbetet blir personberoende och att det inte sker en tillräcklig avtalsuppföljning.

Sammantaget bedömer vi att kommunstyrelsen och nämnder inte fullt ut har säkerställt en tillräcklig intern kontroll och uppföljning i inköps- och upphandlingsprocessen.

## 4. Samlad bedömning

### 4.1. Bedömning utifrån revisionsfrågorna

Revisionsfrågor	Bedömning
<p><i>Har kommunstyrelsen säkerställt en ändamålsenlig styrning av inköps- och upphandlingsprocessen?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Finns en ändamålsenlig roll- och ansvarsfördelning inom kommunens upphandlingsprocess?</i></li> <li>- <i>Har det säkerställts att det finns ett ändamålsenligt rutinstöd i arbetet?</i></li> <li>- <i>Har det säkerställts ett tillräckligt stöd åt de verksamheter som genomför inköp?</i></li> </ul>	<p>Ja. Av granskningen framkommer att roll- och ansvarsfördelningen mellan sektorer och upphandlingsenheten upplevs som tydlig. Upphandlingsenheten anges vara ett bra stöd till verksamheterna. Kommunen har även det rutiner och styrdokument som krävs enligt lagstiftning. Befintliga styrdokument, rutiner och mallar upplevs ge ett ändamålsenligt stöd i arbetet.</p>
<p><i>Har kommunstyrelsen, service-nämnden, samhällsbyggnads-nämnden samt utbildningsnämnden säkerställt en tillräcklig intern kontroll och uppföljning i inköps och upphandlingsprocessen?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Har det säkerställts att inköp och upphandlingar genomförs i enlighet med aktuella lagkrav och kommunens egna riktlinjer?</i></li> <li>- <i>Finns en ändamålsenlig avtalsförvaltning och avtals-uppföljning?</i></li> </ul>	<p>Inte fullt ut. Av granskningen framkommer att det finns stöddokument som bidrar till intern kontroll och följsamhet till lagkrav och riktlinjer. Stickprovet indikerar en relativt god följsamhet till lagstiftningen men visar på ett antal avvikelser gentemot kommunens styrdokument. Av granskningen framkommer att det saknas en systematisk uppföljning av avtalstrohet.</p> <p>Gällande avtalsuppföljning beskrivs att arbetet upplevs fungera väl genom samarbete mellan verksamheterna och upphandlingsenheten men att det saknas dokumenterade rutiner.</p>

### 4.2. Slutsatser

Granskningen syfte har varit att bedöma huruvida kommunstyrelsen och nämnderna säkerställt en ändamålsenlig inköps- och upphandlingsprocess, samt till att bedöma efterlevnaden av gällande lagstiftning inom området. Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte och grunderna för ansvarsprövning är att kommunstyrelsen och nämnderna till viss del har säkerställt en ändamålsenlig inköps- och upphandlingsprocess och en efterlevnad till gällande lagstiftning. Enligt vår bedömning finns utvecklingsområden avseende uppföljning och kontroll av arbetet med inköp och upphandling, särskilt avseende avtalstrohet och upphandlingspolicyns bestämmelser.

Utifrån granskningen lämnar vi nedanstående rekommendationer. Vi rekommenderar kommunstyrelsen och nämnderna att:

- ▶ Säkerställa att direktupphandlingar genomförs och dokumenteras i enlighet med dokumentationskrav och egna bestämmelser.
- ▶ Säkerställa uppföljning och kontroll i enlighet med upphandlingspolicyn.
- ▶ Tillse framtagande av rutiner för systematisk avtalsuppföljning.
- ▶ Stärka kontroll av fakturor för att säkerställa att de innehåller tillräcklig information.

Göteborg 21 februari 2022



Josephine Lönnqvist  
Verksamhetsrevisor  
Ernst & Young AB



Christoffer Henriksson  
Certifierad kommunal yrkesrevisor  
Ernst & Young AB



Liselott Daun  
Certifierad kommunal yrkesrevisor  
Kvalitetssäkrare  
Ernst & Young AB

## Bilaga 1. Bakgrund

Nationella lagar reglerar köp som görs av offentliga organisationer. Med offentlig upphandling avses enligt lag de åtgärder som vidtas för att anskaffa varor, tjänster eller byggtreprenader genom tilldelning av kontrakt. Myndigheter ska vara sakliga och välja leverantör på affärsmässig grund med hänsyn enbart till det som köps. Offentliga organisationer tecknar genom upphandling ramavtal som verksamheterna kan göra avrop från. Att kommunen följer de ramavtal som är tecknade är rättsligt, ekonomiskt och förtroendemässigt väsentligt. Enligt Upphandlingsmyndigheten bör upphandlande myndigheter under avtalstiden följa upp de krav som ställts på tjänsten i en upphandling. Detta innefattar uppföljning av volym och pris samt uppföljning av kvalitet.

Kommunstyrelsen är kommunens inköps- och upphandlingsorgan. Kommunstyrelsen ansvarar också för att leda och samordna kommunens styrning, ekonomi och interna kontroll. Inom kommunstyrelsens förvaltning finns kommunens upphandlingsenhet. Kommunens förvaltningar gör årligen ett stort antal inköp från många olika leverantörer. Det är av vikt att styrning och intern kontroll fungerar väl för att inköp och upphandling ska ske på ett organiserat och ändamålsenligt sätt. Det är även av vikt att hanteringen säkerställer en god ekonomisk hushållning av kommunens resurser. Möjlighet till styrning av inköps- och upphandlingsprocessen bygger på att det finns tydliga policys, riktlinjer och arbetssätt samt att dessa är kända i organisationen.

Av årsredovisning 2020 framgår att kommunen nyligen implementerat en inköpshandbok för att öka kommunens ekonomiska hushållning och ge bättre förutsättningar för ordnade och konkurrensutsatta inköp. I verksamhetsplan för 2021 inkluderas mål kopplat till klimatsmart upphandling vilket ställer ytterligare krav på inköps- och upphandlingsprocessen.

Kommunrevisionen har utifrån ovanstående och i sin risk- och väsentlighetsanalys 2021 bedömt det som väsentligt att genomföra en fördjupad granskning av kommunens arbete med inköp och upphandling. I God revisionssed framgår de grunder som revisorerna använder när de bedömer ansvarstagande i styrelse och nämnder. Ansvarsgrunder som är aktuella i denna granskning är risken för bristande uppföljning och kontroll.



## Bilaga 2. Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser, slutsatser och bedömningar. Revisionskriterierna i denna granskning utgörs av:

### **Kommunallagen (2017:725) som reglerar styrelsens ansvar.**

Av 6 kap 6 § kommunallag (2017:725) framgår att nämnderna ansvarar för att var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs enligt de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Likaså skall nämnderna se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt.

### **Lagen om offentlig upphandling (2016:1145) som reglerar hur en upphandlande myndighet ska genomföra ett upphandlingsförfarande.**

Den upphandlande myndigheten ska besluta om riktlinjer för användning av direktupphandling (19 kap 7 §). Vidare ska den upphandlade myndigheten beakta direktupphandlingar av samma slag gjorda av myndigheten under räkenskapsåret (19 kap 8 §). I lag (2014:474) om ändring i lagen (2007:1091) om offentlig upphandling framgår att det är en skyldighet för upphandlade myndigheter att dokumentera direktupphandlingar vars värde överstiger 100 000 kronor.

### **Kommunstyrelsens reglemente**

I kommunstyrelsens reglemente beskrivs kommunstyrelsen ansvarar i kommunen för upphandlingar enligt lagen (2016:1145) om offentlig upphandling eller annan författning. Dock görs avrop på avtal av den myndighet som behöver varan eller tjänsten.

### **Kommunens upphandlingspolicy och upphandlingsbestämmelser**

Kommunens upphandlingspolicy och upphandlingsbestämmelser reglerar kommunens förhållningssätt, kommunstyrelsens ansvar, upphandlingsfunktionens ansvar och nämndernas ansvar.

Respektive nämnd ansvarar för att upphandlingspolicy samt upphandlingsbestämmelserna följs. Nämnderna ansvarar även för att personal som genomför beställningar och avrop har den kompetens som krävs, samt att nämnderna följer tecknade ramavtal och avtal.

### **Upphandlingsförordningen**

I upphandlingsförordningen (2016:1162) finns bestämmelser om annonsering och innehållet i individuella rapporter. Upphandlingsförordningen gäller upphandlingar som utförs enligt lagen om offentlig upphandling (LOU), lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF), lagen om upphandling av koncessioner (LUK) och lagen om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFFS).



## Bilaga 3. Källförteckning

### Dokument

- ▶ Attestreglemente
- ▶ Attestblankett
- ▶ Delegeringsordning – Kommunstyrelsen
- ▶ Inköpshandboken
- ▶ Intern kontrollplan 2021 – Kommunstyrelsen
- ▶ Intern kontrollplan 2021 – Samhällsbyggnadsnämnden
- ▶ Intern kontrollplan 2021 – Servicenämnden
- ▶ Intern kontrollplan 2021 – Utbildningsnämnden
- ▶ Leverantörstransaktioner 2021-01-01 till 2021-09-08
- ▶ Kommunstyrelsens reglemente
- ▶ Upphandlingsbestämmelser
- ▶ Upphandlingspolicy

### Intervjuer

- ▶ Kommunstyrelsens ordförande, 17 december
- ▶ Kommunchef tillsammans med ekonom, 22 oktober
- ▶ Upphandlingsansvarig tjänsteperson tillsammans ekonom, 22 oktober
- ▶ Gruppintervju med representanter från sektor samhällsbyggnad, sektor service och sektor utbildning, 22 oktober

## Bilaga 4. Stickprov

Kontrollerade kriterier:

1. Att debiterbart pris är enligt avtal
2. Att dokumentation av direktupphandling har skett enligt LOU (inklusive förarbeten) och/eller kommunens egna riktlinjer
3. Att konkurrensutsättning och förnyad konkurrensutsättning genomförts i enlighet med LOU och/eller kommunens egna riktlinjer
4. Vid direktupphandling: Att inköp av samma slag understiger direktupphandlingsgränsen innevarande år

Stickprov	Belopp kr	1	2	3	4	Nämnd
1	109 1812,25	✓	ET	✓	ET	KS
2	212 624,00	-	ET	✓	ET	KS
3	131 250,00	-	ET	✓	ET	KS
4	282 000,00	-	ET	✓	ET	KS
5	215 250,00	-	ET	✓	ET	KS
6	2 587,50	✓	ET	✓	ET	KS
7	70 000,00	ET	✗	-	✓	KS
8	1 886 774,47	✓	ET	✓	ET	SBN
9	807 999,94	✓	ET	✓	ET	SBN
10	343 773,00	✓	ET	✓	ET	SBN
11	110 050,50	✓	ET	✓	ET	SBN
12	71 900, 00	ET	✗	-	✓	SBN
13	924 000,00	-	ET	✓	ET	SN
14	703 708,00	✗	ET	✗	ET	SN
15	113 400,00	-	ET	✓	ET	SN
16	374 000,00	✓	ET	✓	ET	SN
17	180 000,00	✓	ET	✓	ET	SN
18	8 292,00	-	ET	✓	ET	SN
19	29 970, 50	ET	✗	-	✓	SN
20	396 380,00	✓	ET	✓	ET	UN
21	187 200,00	✓	ET	✓	ET	UN
22	379 554,41	ET	✗	-	✓	UN
23	225 560,38	-	ET	✓	ET	UN

## **Kommunstyrelsen**

Den genomförda stickprovsgranskningen omfattar inköp av konsulttjänster, skyddsutrustning, fotografering, samverkan och ekonomisystem. Avvikelser har noterats för fem av sju inköp.

I ett avrop på ramavtal avseende ekonomisystem på strax över 210 tkr bedömer vi att debiterbart pris enligt avtal delvis uppnås då vi inte kan intyga att fakturan och avtalet överensstämmer. Kommunen uppger att inköpet är en del av en stor investering. I de dokument vi har fått ta del av kan vi inte spåra alla kostnader i fakturan till avtalet.

Vi noterar att i tre inköp omfattande drygt 628 tkr avseende skyddsutrustning framgår inte vad som har köpts. Till stickproven uppger kommunen att fakturorna är knappa men att leveransen är kontrollerad för respektive inköp. Därmed är det svårt att intyga att debiterbart pris är enligt avtal och vi anser det därför delvis uppfyllt.

En direktupphandling har gjorts på cirka 64 tkr avseende fotograf. Enligt LOU behöver inte direktupphandlingar under 100kr dokumenteras. Däremot av upphandlingsbestämmelserna framkommer att blanketten "dokumentation vid direktupphandling" ska fyllas i för direktupphandling mellan 10 - 100 tkr om inte upphandlingsenheten genomför direktupphandlingen med publik annonsering. För denna direktupphandling finns ingen ifylld blankett och vi bedömer därmed att kommunens egna riktlinjer inte har uppfyllts. I samma ärende beskrivs konkurrensutsättning har skett genom muntlig kommunikation. Däremot kan inte vi genom stickprovet intyga det och bedömer det därför konkurrensutsättning som delvis uppfyllt.

## **Samhällsbyggnadsnämnden**

Den genomförda stickprovsgranskningen omfattar inköp av konsulttjänster, transport, entreprenad, och sanitet. Avvikelser har noterats för ett av fem inköp.

Stickprovet visar avvikelser gällande utköp av begagnade toaletter på drygt 70 tkr. De begagnade toaletterna har köpts från ett gammalt avtal och eftersom inte något avtal finns i dagsläget bedömer vi köpet som en direktupphandling. Eftersom utköpet ligger på 70 tkr ska blanketten för "dokumentation vid direktupphandling" fyllas i, vilket vi inte har fått ta del av. Utöver det framgår att konkurrensutsättning skett men eftersom det skett muntligt, saknas dokumentation och därmed kan vi inte intyga att det skett.

## **Servicenämnden**

Inom ramen för servicenämnden innefattar stickprovsgranskningen inköp av VVS-arbeten, kylvätenheter, datortillbehör, ventilation, projektverktyg och glasmästeritjänster. Avvikelser har noterats i fem av sju ärenden.

I två ärende om 924 tkr respektive 113 tkr avseende VVS och ventilation går det inte att härleda priset i fakturorna till avtalen. Vi kan därmed inte intyga att inköpen är utförda i enlighet med avtalen och bedömer ärendena delvis uppfyllda. Även i ett inköp om 8 tkr kan vi inte matcha alla kostnader med avtalet och bedömer även det som delvis uppfyllt.

I ett avrop på avtal gällande IT på drygt 700 tkr saknas dokumentation på förnyad konkurrensutsättning. I inköpets ramavtal framkommer att avrop som beräknas överstiga 100 tkr endast kan göras efter förnyad konkurrensutsättning skett. Detta på grund av att priserna i IT-branschen varierar stort. Vid förnyad konkurrensutsättning finns det beskrivit i ramavtalet vilka faktorer som ska tas hänsyn till. Vi saknar dokumentation på förnyad konkurrensutsättning där också pris, konkurrensutsättning och tilldelning framgår och bedömer därmed dessa kriterier som ej uppfyllda.

En direktupphandling har gjorts på cirka 30 tkr avseende kylfunktioner. För denna direktupphandling saknas ifylld blankett för direktupphandling och vi bedömer därmed att kommunens egna riktlinjer inte uppfylls. I samma ärende beskrivs att konkurrensutsättning har skett genom muntlig kommunikation. Därmed saknas dokumentation och vi kan inte intyga att direktupphandlingen har konkurrensutsatts.

### **Utbildningsnämnden**

Den genomförda stickprovsgranskningen omfattar inköp av konsulttjänster, transport, inventarier och utrustning. Stickprovsgranskningen visar på avvikelser i tre av fem fall.

Gällande inköpet av skolskjuts på cirka 226 tkr kan vi i granskningen inte följa vad den fakturerade kostnaden innefattar och markerar den därmed som delvis uppfyllt. Dock noterar vi att summan överensstämmer med det avtalade priset.

En direktupphandling har gjorts på 380 tkr avseende begagnad utrustning saknas dokumentation i enlighet med dokumentationskraven i LOU. Därtill, beskrivs konkurrensutsättning ha skett genom muntlig kommunikation dock saknas underlag för att intyga det. Därmed kan vi även i detta fall inte intyga att det har konkurrensutsatts och bedömer det därför konkurrensutsättning som delvis uppfyllt.



Kommunstyrelsen  
Servicenämnden  
Samhällsbyggnadsnämnden  
Utbildningsnämnden

### Revisionsrapport – Fördjupad granskning avseende inköp och upphandling

Kommunrevisionen har vid sitt möte den 21 februari 2022 antagit bifogad revisionsrapport. Granskningen syfte har varit att bedöma huruvida kommunstyrelsen servicenämnden, samhällsbyggnadsnämnden och utbildningsnämnden säkerställt en ändamålsenlig inköps- och upphandlingsprocess, samt till att bedöma efterlevnaden av gällande lagstiftning inom området.

Granskningens sammanfattande bedömning är att kommunstyrelsen och nämnderna till viss del har säkerställt en ändamålsenlig inköps- och upphandlingsprocess och en efterlevnad till gällande lagstiftning. Utifrån granskningen rekommenderar vi styrelsen och nämnderna att:

- Säkerställa att direktupphandlingar genomförs och dokumenteras i enlighet med dokumentationskrav och egna bestämmelser.
- Säkerställa uppföljning och kontroll i enlighet med upphandlingspolicyn.
- Tillse framtagande av rutiner för systematisk avtalsuppföljning.
- Stärka kontroll av fakturor för att säkerställa att de innehåller tillräcklig information.

Granskningsrapporten översänds med önskemål att senast den 21 maj 2022 erhålla svar från styrelsen och nämnderna på nedan frågeställningar.

- *Vilka* åtgärder avser styrelsen och nämnderna att vidta med anledning av de rekommendationer som redovisas i rapporten?
- *När* avser styrelsen och nämnderna att vidta eventuella åtgärder med anledning av de rekommendationer som redovisas i rapporten samt när planeras åtgärderna att vara genomförda?
- *Vilken* verksamhet och/eller funktion i förvaltningarna ansvarar för att genomföra beslutade åtgärder med anledning av de rekommendationer som redovisas i rapporten?

För revisorerna i Ale kommun den 21 februari 2021

Irène Hellekant  
Kommunrevisionens ordförande

Daniel Höglund  
Vice ordförande kommunrevisionen



Sektor service

Diarienummer: SERN.2022.26

Datum: 2022-04-13

Enhetschef Linda Widmark

Servicenämnden

## Revisionsrapport - Fördjupad granskning avseende inköp och upphandling

### Förslag till beslut

Servicenämnden beslutar att godkänna sektor service svar på revisionens frågor gällande fördjupad granskning avseende inköp och upphandling och översända svaret till kommunrevisionen.

### Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

### Sammanfattning

Kommunrevisionen har vid sitt möte den 21 februari 2022 antagit bifogad revisionsrapport. Granskningens syfte har varit att bedöma huruvida kommunstyrelsen, servicenämnden, samhällsbyggnadsnämnden och utbildningsnämnden säkerställt en ändamålsenlig inköps- och upphandlingsprocess, samt till att bedöma efterlevnaden av gällande lagstiftning inom området. Utifrån granskningen rekommenderas nämnderna att:

- Säkerställa att direktupphandlingar genomförs och dokumenteras i enighet med dokumentationskrav och egna bestämmelser.
- Säkerställa uppföljning och kontroll i enighet med upphandlingspolicyn.
- Tillse framtagande av rutiner för systematisk avtalsuppföljning.
- Stärka kontroll av fakturor för att säkerställa att de innehåller tillräcklig information.

Kommunrevisionen har även inkommit med tre frågeställningar, som sektor service ska svara på senast 21 maj 2022. Frågeställningarna från kommunrevisionen inklusive svar från sektor service är följande:

- *Vilka åtgärder avser styrelsen och nämnderna att vidta med anledning av de rekommendationer som redovisas i rapporten?* Sektor service följer rådande dokumentationskrav och egna bestämmelser. I de fall som beskrivs i rapporten som uppkommit i stickprovskontrollen kommer sektorn genomföra en granskning för att undersöka eventuella avvikelser. Fakturahantering inom sektor service arbetar löpande med stickprovskontroller där avvikelser rapporteras till ansvarig chef.

- *När avser styrelsen och nämnderna att vidta eventuella åtgärder med anledning av de rekommendationer som redovisas i rapporten samt när planeras åtgärderna att vara genomförda?* Sektorerna kommer att implementera en systematisk uppföljning och stickprovskontroll inom respektive verksamhet för att kunna kontrollera och följa upp efterlevnad av rutiner och avtalsuppföljning. Arbetet kommer påbörjas omgående och följas upp årligen.
- *Vilken verksamhet och/eller funktion i förvaltningarna ansvarar för att genomföra beslutade åtgärder med anledning av de rekommendationer som redovisas i rapporten?* Ansvaret är fördelat till sektorns verksamheter och verksamhetschefer.

Linda Widmark

Tf. Sektorchef

## **Beslutsunderlag**

Tjänsteutlåtande, 2022-04-13

Revisionsrapport 2021- Fördjupad granskning avseende inköp och upphandling.

Missiv - frågor från revisionen utifrån granskningsrapporten

Svar till revisionen - Fördjupad granskning avseende inköp och upphandling.

## **Beslutet skickas till:**

*För vidare hantering: Revisorerna i Ale kommun*

*För kännedom: Kommunstyrelsen*

## **Ärendet**

Kommunrevisionen har vid sitt möte den 21 februari 2022 antagit bifogad revisionsrapport. Granskningens syfte har varit att bedöma huruvida kommunstyrelsen, servicenämnden, samhällsbyggnadsnämnden och utbildningsnämnden säkerställt en ändamålsenlig inköps- och upphandlingsprocess, samt till att bedöma efterlevnaden av gällande lagstiftning inom området. Utifrån granskningen rekommenderas nämnderna att:

- Säkerställa att direktupphandlingar genomförs och dokumenteras i enighet med dokumentationskrav och egna bestämmelser.
- Säkerställa uppföljning och kontroll i enighet med upphandlingspolicyn.
- Tillse framtagande av rutiner för systematisk avtalsuppföljning.
- Stärka kontroll av fakturor för att säkerställa att de innehåller tillräcklig information.

**Ekonomisk bedömning**

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

**Invånarperspektiv**

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

**Hållbarhetsperspektivet**

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

**Lagstiftning och kommunala styrdokument**

Upphandlingspolicy 2015.

Upphandlingsbestämmelser 2015.

Inköpshandbok.

**Remissyttrande**

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

**Behandlad enligt MBL xxxx-xx-xx**

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

**Beslutets genomförande**

Beslutet kommer att innebära att sektorn följer plan beskrivet i svar till revisorerna gällande arbete med granskning av uppkomna punkter samt implementerar systematik och stickprovskontroller per verksamhet och genom årlig uppföljning.

**Förvaltningens bedömning**

Sektor service bedömning är att efterlevnad av dokumentationskrav och egna bestämmelser är god. Sektorn välkomnar revisionens synpunkter och kommer att använda underlaget för att ytterligare stärka upp rutiner och kontroller i enlighet med kommunövergripande dokumentationskrav och kommunens bestämmelser.



## Svar på revisorernas frågor gällande revisionsrapport - Fördjupad granskning avseende inköp och upphandling

### Bakgrund

Kommunrevisionen har vid sitt möte den 21 februari 2022 antagit bifogad revisionsrapport. Granskningens syfte har varit att bedöma huruvida kommunstyrelsen, servicenämnden, samhällsbyggnadsnämnden och utbildningsnämnden säkerställt en ändamålsenlig inköps- och upphandlingsprocess, samt till att bedöma efterlevnaden av gällande lagstiftning inom området. Utifrån granskningen rekommenderas nämnderna att:

- Säkerställa att direktupphandlingar genomförs och dokumenteras i enighet med dokumentationskrav och egna bestämmelser.
- Säkerställa uppföljning och kontroll i enighet med upphandlingspolicyn.
- Tillse framtagande av rutiner för systematisk avtalsuppföljning.
- Stärka kontroll av fakturor för att säkerställa att de innehåller tillräcklig information.

Den fördjupande granskningen inkluderar tre frågeställningar som sektor service härmed vill besvara.

### Sektor service svar på revisorernas frågor

- *Vilka åtgärder avser styrelsen och nämnderna att vidta med anledning av de rekommendationer som redovisas i rapporten?* Sektor service följer rådande dokumentationskrav och egna bestämmelser. I de fall som beskrivs i rapporten som uppkommit i stickprovskontrollen kommer sektorn genomföra en granskning för att undersöka eventuella avvikelser.
- *När avser styrelsen och nämnderna att vidta eventuella åtgärder med anledning av de rekommendationer som redovisas i rapporten samt när planeras åtgärderna att vara genomförda?* Sektorn kommer att implementera en systematisk uppföljning och stickprovskontroll inom respektive verksamhet för att kunna kontrollera och följa upp efterlevnad av rutiner och avtalsuppföljning. Arbetet kommer påbörjas omgående och följas upp årligen.

- *Vilken verksamhet och/eller funktion i förvaltningarna ansvarar för att genomföra beslutade åtgärder med anledning av de rekommendationer som redovisas i rapporten?*  
Ansvaret är fördelat till sektorns verksamheter och verksamhetschefer.

Linda Widmark

Tf. Sektorchef

## PROTOKOLL

Servicenämnden

Sammanträdesdatum: 2022-04-26



(3)

Dnr SERN.2022.45

## Redovisning av pågående projekt/lokalförsörjningsplan

### Beslut

#### Jäv

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Exempeltext: Namn efternamn (partibeteckning) anmäler jäv och deltar därför inte i handläggningen eller i beslutet.)

#### Deltagande i beslut

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

#### Sammanfattning

#### Beslutsunderlag

#### Yrkande

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Vid informationsärenden: plockas denna rubrik bort.)

#### Beslutsgång

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Vid yrkande: Om inget yrkande med ett nytt förslag eller tillägg tillkommer och bara förslag från förvaltningens finns behövs inte beslutsgången skrivas ut.

Vid informationsärenden: plockas denna rubrik bort.)

#### Omröstning

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Omröstning begärs. Följande omröstningsordning godkänns:

Ja-röst för bifall till ----.

Nej-röst för bifall till ----.

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

## PROTOKOLL

Servicenämnden

Sammanträdesdatum: 2022-04-26



Med 15-ja röster mot 17-nej röster beslutar nämnden/kommunstyrelsen att besluta enligt X förslag.

Tabellen läggs in under denna rubriken.)

### Reservation

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

### Protokollsanteckning

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

### Beslutet skickas till

*För vidare hantering*

*För kännedom*

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------



(5)

Dnr SERN.2022.3

## Sektorchefens information

### Beslut

#### Jäv

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Exempeltext: Namn efternamn (partibeteckning) anmäler jäv och deltar därför inte i handläggningen eller i beslutet.)

#### Deltagande i beslut

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

### Sammanfattning

### Beslutsunderlag

#### Yrkande

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Vid informationsärenden: plockas denna rubrik bort.)

#### Beslutsgång

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Vid yrkande: Om inget yrkande med ett nytt förslag eller tillägg tillkommer och bara förslag från förvaltningens finns behövs inte beslutsgången skrivas ut.

Vid informationsärenden: plockas denna rubrik bort.)

#### Omröstning

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Omröstning begärs. Följande omröstningsordning godkänns:

Ja-röst för bifall till ----.

Nej-röst för bifall till ----.

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

## PROTOKOLL

Servicenämnden

Sammanträdesdatum: 2022-04-26



Med 15-ja röster mot 17-nej röster beslutar nämnden/kommunstyrelsen att besluta enligt X förslag.

Tabellen läggs in under denna rubriken.)

### Reservation

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

### Protokollsanteckning

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

### Beslutet skickas till

*För vidare hantering*

*För kännedom*

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------



(4)

Dnr SERN.2022.46

## Information från drift och underhåll

### Beslut

#### Jäv

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Exempeltext: Namn efternamn (partibeteckning) anmäler jäv och deltar därför inte i handläggningen eller i beslutet.)

#### Deltagande i beslut

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

### Sammanfattning

### Beslutsunderlag

#### Yrkande

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Vid informationsärenden: plockas denna rubrik bort.)

#### Beslutsgång

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Vid yrkande: Om inget yrkande med ett nytt förslag eller tillägg tillkommer och bara förslag från förvaltningens finns behövs inte beslutsgången skrivas ut.

Vid informationsärenden: plockas denna rubrik bort.)

#### Omröstning

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Omröstning begärs. Följande omröstningsordning godkänns:

Ja-röst för bifall till ----.

Nej-röst för bifall till ----.

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

## PROTOKOLL

Servicenämnden

Sammanträdesdatum: 2022-04-26



Med 15-ja röster mot 17-nej röster beslutar nämnden/kommunstyrelsen att besluta enligt X förslag.

Tabellen läggs in under denna rubriken.)

### Reservation

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

### Protokollsanteckning

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

### Beslutet skickas till

*För vidare hantering*

*För kännedom*

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------





(6)

Dnr SERN.2022.6

## Redovisning av delegeringsbeslut 2022

### Beslut

#### Jäv

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Exempeltext: Namn efternamn (partibeteckning) anmäler jäv och deltar därför inte i handläggningen eller i beslutet.)

#### Deltagande i beslut

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

### Sammanfattning

### Beslutsunderlag

#### Yrkande

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Vid informationsärenden: plockas denna rubrik bort.)

#### Beslutsgång

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Vid yrkande: Om inget yrkande med ett nytt förslag eller tillägg tillkommer och bara förslag från förvaltningens finns behövs inte beslutsgången skrivas ut.

Vid informationsärenden: plockas denna rubrik bort.)

#### Omröstning

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Omröstning begärs. Följande omröstningsordning godkänns:

Ja-röst för bifall till ----.

Nej-röst för bifall till ----.

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

## PROTOKOLL

Servicenämnden

Sammanträdesdatum: 2022-04-26



Med 15-ja röster mot 17-nej röster beslutar nämnden/kommunstyrelsen att besluta enligt X förslag.

Tabellen läggs in under denna rubriken.)

### Reservation

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

### Protokollsanteckning

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

### Beslutet skickas till

*För vidare hantering*

*För kännedom*

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

Skapad: 2022-04-22

## Redovisning av delegeringsbeslut till servicenämndens sammanträde 26 april 2022

Tidsperiod: 2022-03-22 – 2022-04-19

Diarienummer	Handling	Beslut	Beslutsdatum	Delegat
SERN.2022.42	Uppsägning av hyreskontrakt	Uppsägning av hyreskontrakt avseende Surtehöjd, Brattåsstigen 6, fastighet Surte 1:294	2022-03-30	Verksamhetschef fastighet och IT



(7)

Dnr SERN.2022.5

## Redovisning av underrättelser, beslut och domar 2022

### **Beslut**

#### **Jäv**

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Exempeltext: Namn efternamn (partibeteckning) anmäler jäv och deltar därför inte i handläggningen eller i beslutet.)

#### **Deltagande i beslut**

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

#### **Sammanfattning**

#### **Beslutsunderlag**

#### **Yrkande**

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Vid informationsärenden: plockas denna rubrik bort.)

#### **Beslutsgång**

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Vid yrkande: Om inget yrkande med ett nytt förslag eller tillägg tillkommer och bara förslag från förvaltningens finns behövs inte beslutsgången skrivas ut.

Vid informationsärenden: plockas denna rubrik bort.)

#### **Omröstning**

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Omröstning begärs. Följande omröstningsordning godkänns:

Ja-röst för bifall till ----.

Nej-röst för bifall till ----.

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

## PROTOKOLL

Servicenämnden

Sammanträdesdatum: 2022-04-26



Med 15-ja röster mot 17-nej röster beslutar nämnden/kommunstyrelsen att besluta enligt X förslag.

Tabellen läggs in under denna rubriken.)

### Reservation

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

### Protokollsanteckning

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

### Beslutet skickas till

*För vidare hantering*

*För kännedom*

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

Skapad: 2022-04-22

## **Redovisning av underrättelser, beslut och domar**

**Tidsperiod:** 2022-03-22 – 2022-04-19

### **Skrivelser adresserade till servicenämnden:**

2022-03-31: Kommunfullmäktiges beslut KS § 66 "Ansvarsfrihet för servicenämnden 2021"



(8)

Dnr SERN.2022.4

## Övriga frågor 2022

### Beslut

#### Jäv

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Exempeltext: Namn efternamn (partibeteckning) anmäler jäv och deltar därför inte i handläggningen eller i beslutet.)

#### Deltagande i beslut

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

### Sammanfattning

### Beslutsunderlag

#### Yrkande

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Vid informationsärenden: plockas denna rubrik bort.)

#### Beslutsgång

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Vid yrkande: Om inget yrkande med ett nytt förslag eller tillägg tillkommer och bara förslag från förvaltningens finns behövs inte beslutsgången skrivas ut.

Vid informationsärenden: plockas denna rubrik bort.)

#### Omröstning

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

Omröstning begärs. Följande omröstningsordning godkänns:

Ja-röst för bifall till ----.

Nej-röst för bifall till ----.

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

## PROTOKOLL

Servicenämnden

Sammanträdesdatum: 2022-04-26



Med 15-ja röster mot 17-nej röster beslutar nämnden/kommunstyrelsen att besluta enligt X förslag.

Tabellen läggs in under denna rubriken.)

### Reservation

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

### Protokollsanteckning

(Används vid behov. Plockas annars bort.)

### Beslutet skickas till

*För vidare hantering*

*För kännedom*

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------