

**Tjänsteskrivelse**

2025-08-14

Daniel Aronsson | Ekonomichef

Dnr KS2025/156-2

0734-64 70 06 |

daniel.aronsson@bollebygd.se

Kommunstyrelsen

**Åtgärder utifrån utredning om Åsastugorna****Förslag till beslut**

Kommunstyrelsen godkänner åtgärdsplanen i ärendet.

Kommunstyrelsen översänder följande frågor till samtliga nämnder avseende nämndernas upphandlingsorganisation för besvarande senast december 2025:

- Hur har nämnden säkerställt att det finns kompetens för att genomföra direktupphandlingar under 300 tkr?
- Hur säkerställer nämnden att dokumentation av direktupphandlingar genomförs?
- Hur säkerställer nämnden att inköp sker hos ramavtalade leverantörer?
- Vem/vilka funktioner har rätt att fatta beslut om inköp samt skriva på avtal gällande köp av varor/tjänster (alltså avrop på befintliga ramavtal)?

**Ärendet**

Kommunstyrelsen beslutade på sammanträdet 2025-05-27, § 105, att ge kommunstyrelseförvaltningen i uppdrag, utifrån rapport om Åsastugorna, att identifiera de brister som utredningen om Åsastugorna har påvisat och komma med förslag till åtgärder för att avhjälpa bristerna.

I rapporten finns fyra anmärkningar beskrivna som kan klassificeras inom följande områden

- Inköp och upphandling (anmärkning 1 och 4)
- Ansvarsfördelning och delegation (anmärkning 2)
- Attest (anmärkning 3)

I rapporten görs även en utförligare beskrivning utifrån kommunstyrelsens uppsiktsplikt. Det är även frågan om uppsiktsplikt som har diskuterats mest efter det att rapporten offentliggjorts och det finns därför skäl att genomföra åtgärder även utifrån det.

Denna tjänsteskrivelse beskriver de åtgärdsförslag som förvaltningen identifierat i form av en åtgärdsplan:

- Utskick av relevanta styrdokument om inköp och upphandling samt attestreglemente till förtroendevalda
- Informationsinhämtning om nämndernas inköpsorganisation utifrån kommunstyrelsens uppsiktsplikt.
- Genomgång av delegeringsordning i nämnd i samband med revidering/antagande.
- Fortsatt projektering och upphandling av ny servicebyggnad ska, om beslut fattas, genomföras av kommunens projektledare och upphandlingsorganisation.
- Fortsätta arbetet med nytt reglemente för Åsastugorna utifrån kommunfullmäktiges uppdrag för att ta bort olämpliga funktioner utifrån ett kontroll- och ansvarspekteriv.
- Förtydliga innebörden av attest för samtliga attestanter, särskilt genomgång för kommunens beslutsattestanter.
- Informera och ha dialog om innebörden av kommunstyrelsens uppsiktsplikt för kommunstyrelsens ledamöter.
- Stärka stödet från kommunstyrelseförvaltningen till kommunstyrelsen utifrån uppsiktsplikten.
- Större utrymme för uppsiktsplikten i samband med utbildning av nya förtroendevalda inför varje ny mandatperiod.

Respektive punkt i åtgärdslistan förtydligas nedan.

### **Ekonomiska förutsättningar**

Åtgärdsplanen beräknas inte innebära ökade kostnader förutom egen nedlagd tid.

### **Bedömning**

### **Inköp och upphandling**

Utifrån rapporten är det tydligt att upphandling har genomförts på felaktigt sätt och av obehörig nämnd/person. Det framgår dock inte i rapporten vad orsaken till den felaktiga upphandlingen är.

För att minimera risken för fel framöver föreslår kommunstyrelseförvaltningen att befintlig policy och riktlinjer skickas ut till förtroendevalda i samtliga nämnder för genomläsning. Om det därefter upplevs som otydligt kan en utbildningsinsats genomföras av kommunens upphandlingsenhet.

Det är också viktigt att påtala att även om kommunen har en centraliserad upphandlingsfunktion så har varje nämnd ett stort ansvar för genomförandet av avrop och för direktupphandlingar under 300 tkr. Utöver vad som beskrivs i granskningsrapporten finns andra indikationer på att nämndernas interna ansvarsfördelning är otydlig. Ett åtgärdsförslag är att respektive nämnd får i uppdrag att beskriva sin inköpsorganisation utifrån följande frågeställningar:

- Hur har nämnden säkerställt att det finns kompetens för att genomföra direktupphandlingar under 300 tkr?
- Hur säkerställer nämnden att dokumentation av direktupphandlingar genomförs?
- Hur säkerställer nämnden att inköp sker hos ramavtalade leverantörer?
- Vem/vilka funktioner har rätt att fatta beslut om inköp samt skriva på avtal gällande köp av varor/tjänster (alltså avrop på befintliga ramavtal)?

## **Ansvarsfördelning och delegation**

Samtliga förtroendevalda och tjänstepersoner måste känna till och förstå vad delegationsordning innebär och hur beslut får och kan fattas utifrån densamma. Respektive förvaltningschef ansvarar för att ta fram förslag på delegationsordning och få den beslutat i nämnd/styrelse och vid detta tillfälle ska förvaltningschef säkerställa att förståelse för delegationsordningen finns hos såväl förtroendevalda som tjänstepersoner inom nämnd och förvaltning. Det behövs också förtydligas vad delegation kontra attestbehörighet innebär.

En del av rapporten behandlar också det faktum att en förtroendevald förutom att vara ordförande för Åsastugorna även hade en mängd andra funktioner:

”Dessa funktioner, där såväl politiska som förvaltningsmässiga funktioner sammanfaller, är enligt vår uppfattning olämplig ur ett kontroll- och ansvarsperspektiv. Det skapar otydlighet i roll- och ansvarsfördelningen, och riskerar att underminera tjänstepersoners möjligheter att utöva tillräcklig kontroll i t.ex. attesteringskedjan. När en förtroendevald är involverad i både beslut, genomförande och kontrollmoment, försvåras möjligheten för den interna kontrollstrukturen att fungera oberoende och effektivt. Detta är särskilt problematiskt i sammanhang där enskilda tjänstepersoner förutsätts tillämpa kontrollmoment gentemot en person som samtidigt innehar en ledande politisk roll och är involverad i projektets genomförande.”

I denna del lämnas inget åtgärdsförslag i denna rapport utan det kommer införlivas i det arbete som utgår från kommunfullmäktiges uppdrag om framtida reglemente för Åsastugorna. Det är dock viktigt att påpeka att detta kommer vara en viktig grund för förvaltningens kommande förslag och att det därmed har betydelse även för åtgärder utifrån advokatrapporten. För att minimera risken till dess att nytt reglemente eller annan lösning är på plats är det viktigt att i samband med ev. fortsättning av

projektering och upphandling av ny servicebyggnad att arbete utförs av kommunens projektledare och upphandlingsorganisation

## Attest

Rapporten pekar på brister vid den interna kontrollen i samband med attestering av fakturor samt vilket ansvar (kontrollansvar) dessa funktioner har.

Denna del rör främst tjänstepersoner då den absoluta majoriteten av all attestering sker av tjänstepersoner, det kan däremot var av vikt att informera förtroendevalda om hur ansvarsfördelningen ser ut. Kortfattat finns två olika roller, dessa benämns som beslutattestant (ibland även slutattest) samt granskningsattestant (ibland även mottagningsattestant).

**Granskningsattestant** är första kontrollen i kedjan och är en roll samtliga användare i ekonomisystemet har, den fås efter att en digital utbildning genomförts, behörighet beställs av medarbetarens chef. Rollen innebär att man intygar att varan fysiskt har levererats till kommunen eller att tjänsten har utförts. Kontroll ska också ske så att leveransen stämmer med det som var beställt, med avseende på pris, kvantitet och kvalitet.

**Beslutsattestant** är kärnan i kontrollen och är normalt den som är budgetansvarig för enhet, dvs i princip alltid en chefsfunktion. En beslutsattest innebär att man intygar att transaktionen har blivit korrekt hanterad i tidigare skede.

Beslutsattestanten ska förvissa sig om att:

- beställning har skett av behörig person
- levererad kvantitet och kvalitet är riktig och i överensstämmelse med beställning
- pris, rabatt och övriga villkor är riktiga och stämmer med ingångna avtal • inköpet följer kommunens inköps- och upphandlingsregler
- jäv enligt ej föreligger
- mottagningsattestanten har erforderliga kunskaper om sin roll

- konteringen är korrekt utifrån kommunens kodplan
- konteringen är korrekt utifrån momsreglerna
- budget finns avsatt och täcker kostnaden

I utredningen framgår att organisationen och flöden kopplat till attesteringen varit oklar då samma person som varit utsedd som beslutsattestant ibland har granskningsattesterat fakturor och enbart vid något tillfälle beslutsattesterat (det är dock omöjligt att beslutsattestera en faktura som man själv granskningsattesterat, fakturor kan inte betalas i ekonomisystemet utan att två olika personer har attesterat). Yttersta ansvaret för organisationen ligger hos samtliga nämnder hos förvaltningschefen som enligt delegation har mandat att utse beslutsattestanter å nämnden vägnar. Förvaltningens bedömning är att just organisationen kring Åsastugorna är ett undantag och att kommunens attestorganisation överlag är god även om det alltid finns förbättringsområden. En utbildning riktad till samtliga beslutsattestanter ska ändå genomföras i samband med en chefsdag framförallt för att säkerställa att samtliga beslutsattestanter vet om sitt ansvar.

De tjänstepersoner som har genomfört attestering i det aktuella fallet och som fortfarande är anställda i kommunen har uppmärksamats på attestreglementet. Vid genomgång har förvaltningen bedömt att granskningsattestant har genomfört sin skyldighet helt i enlighet med attestreglementet men att det brustit i beslutsattesteringen.

### **Uppsiktsplikt**

Uppsiktsplikten finns beskriven i kommunallagen som är en ramlag. Det finns inga tydliga anvisningar om innehållet i uppsiktsplikten vilket innebär att det är upp till respektive kommun att utforma såväl innehåll samt hur den ska genomföras i praktiken. I Bollebygd finns en riktlinje som i viss mån tydliggör kommunstyrelsens uppgift inom området. I praktiken läggs mycket fokus på möten med respektive nämnds presidium vilket visserligen kan vara bra men uppsiktsplikt utövas inte bara genom fysiska möten utan även via uppföljningar, delårsrapport samt årsredovisning.

Kommunstyrelsens uppsikt över övriga nämnders verksamhet utövas i första hand genom att kommunstyrelsen tar del av nämndernas februari-, april-, delårs-, oktober- och årsrapporter, handlingar och protokoll från nämndernas sammanträden, nämndernas budgetunderlag och verksamhetsplaner, nämndernas arbete med intern kontroll, revisorernas granskningsrapporter samt information om väsentliga händelser i förvaltningar och nämnder. Av kommunens styrmodell framgår också att det finns möjligheter för kommunstyrelsen att begära in information från nämnderna. Ett exempel på detta är att kommunstyrelsen i samband med den årliga rapporten om intern kontroll gav nämnderna i uppdrag att genomföra granskning av sina inköp.

Kommunstyrelsen behöver informeras och utbildas i vad kommunens riktlinje för uppsiktsplikt innebär. Kommunstyrelseförvaltningen behöver troligen stärka sitt stöd till kommunstyrelsen i hur uppsiktsplikten kan genomföras.

För att utgöra en bättre vägledning för kommunstyrelsens ledamöter kan även riktlinjen behöva förtydligas. Det kan lämpligen genomföras i samband med nästa mandatperiod genom en workshop eller liknande där hela samtliga ledamöter deltar.

Uppsiktsplikten kan också behöva lyftas fram som ett tydligare moment i den introduktionsutbildning för förtroendevalda som sker i inledningen av varje mandatperiod.

**Skickas till**

Samtliga nämnder

BOLLEBYGDS KOMMUN

Kommunstyrelseförvaltningen

Monica Holmgren

Daniel Aronsson

Förvaltningschef

Ekonomichef



**BOLLEBYGDS  
KOMMUN**

**Tjänsteskrivelse**

2025-08-14