

**Tjänsteskrivelse**

2025-11-07

Sophia Da Silva | Utvecklingschef

Dnr SN2025/77-2

0734-64 74 18 |

sophia.dasilva@bollebygd.se

**Svar på åtgärder utifrån utredning om Åsastugorna****Förslag till beslut**

Socialnämnden beslutar att anta förslag till svar på åtgärder utifrån utredning av Åsastugorna och översänder den till kommunstyrelsen.

**Ärendet**

Kommunstyrelsen beslutade vid sammanträde 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)

Kommunstyrelseförvaltningen upprättade sedermera en åtgärdsplan som kommunstyrelsen beslutade att godkänna (KS2025/156). Av beslutet framgår vidare att 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)?

### Svar på frågeställningar

Socialförvaltningen har tagit del av och undersökt de frågor som kommunstyrelsen efterfrågar svar på. Flertalet av frågorna kan besvaras genom hänvisning till socialnämndens delegeringsordning. Socialnämnden har utsett delegater rörande upphandling och avtal genom gällande delegeringsordning, vilken fastställer vilka befogenheter respektive funktion har inom socialförvaltningen. I delegeringsordningen framgår även kommentarer som är menade att stödja tjänstepersoner genom förtydliganden. Delegat samt kommentarer är framtagna i samverkan med kommunens upphandlingsenhet.

Nr	Beslut	Delegat på lägsta nivå	Kommentar
4.4. 1	Fatta tilldelningsbeslut och underteckna avtal till följd av direktupphandling av varor och tjänster.	Verksamhetschef	Vid direktupphandling över 100 tkr ska blankett för dokumentation fyllas i och diarieföras. Kopia på dokumentation ska redovisas via serviceportalen.  Ansvarig för direktupphandlingen ansvarar för dokumentation, diarieföring och information till



	100 000 – 300 000 kr		<p>upphandlingsenheten.</p> <p>Avrop och löpande anskaffning som följer ramavtal är verkställighet. Vid avrop som genom förnyad konkurrensutsättning kan kontakt tas med upphandlingsenheten för stöd vid avropsförfarandet. Avtal tecknas av den som har attesträtt, beroende på avtalets värde.</p> <p>Upphandling över 300 000 kr hanteras av kommunstyrelsen.</p> <p>Direktupphandling upp till 100 000 kr sker genom verkställighet av enhetschef eller av den utsedd person</p>
--	-------------------------	--	---

### **1. Hur har nämnden säkerställt att det finns kompetens för att genomföra direktupphandlingar under 300 tkr?**

De flesta berörda medarbetare har genomgått ekonomienhetens inköps- och beställarutbildning i samband med introduktion, där direktupphandling utgör en del av utbildningen. Under maj 2024 deltog samtliga chefer samt berörda tjänstepersoner i kompletterande utbildning om upphandling och direktupphandling anordnad av kommunens upphandlingsenhet.

Det är vid få tillfällen direktupphandling under 300 tkr utförs. Vanligtvis används befintliga ramavtal i avtalsdatabasen. Vid behov av direktupphandling, och där kompetens saknas, söker ansvarig tjänsteperson stöd från upphandlingsenheten.

Tjänstemannaorganisationen har även tillgång till juridisk rådgivning.

## **2. Hur säkerställer nämnden att dokumentation av direktupphandlingar genomförs?**

Förvaltningen dokumenterar inköp över 100 tkr enligt gällande lag. Dessa diarieförs i ärendesystemet Platina. Av socialnämndens delegeringsordning framgår att ansvarig för direktupphandlingen ansvarar för dokumentation, diarieföring och information till upphandlingsenheten. Kommunens gemensamma dokumentationsmall används, som finns tillgänglig på intranätet.

## **3. Hur säkerställer nämnden att inköp sker hos ramavtalade leverantörer?**

All ny personal som hanterar inköp och fakturor genomgår en inköps- och beställarutbildning via ekonomienheten, som avslutas med ett obligatoriskt test. Vid godkänt resultat erhålls en beställarreferens som krävs för att kunna göra inköp. I utbildningen finns ett avsnitt som rör att kommunens samlade avtal finns att ta del av i avtalsdatabasen. Chefer och andra berörda tjänstepersoner är informerade om att de ska kontakta upphandlingsenheten om de inte hittar rätt avtal då man söker i avtalsdatabasen.

Vidare har internkontroll genomförts under 2025 rörande förvaltningens inköp 2024 för att identifiera bristande avtalsföljsamhet, där nämndens inköp granskats mot avtalade leverantörer.

## **4. Vem/vilka funktioner har rätt att fatta beslut om inköp samt skriva på avtal gällande köp av varor/tjänster (alltså avrop på befintliga ramavtal)?**

Av socialnämndens delegeringsordning framgår att avrop och löpande anskaffning som följer ramavtal är verkställighet. Avtal till följd av förnyad konkurrensutsättning tecknas av den som har attesträtt, beroende på avtalets värde.

**Barnkonsekvensanalys**

Beslut i ärendet bedöms inte påverka barn och unga negativt.

**Beslutsunderlag**

- Åtgärder utifrån utredning om Åsastugorna, Kommunstyrelsens sammanträdesprotokoll 2025-09-02, KS2025/156
- Svar på åtgärder utifrån utredning om Åsastugorna, tjänsteskrivelse 2025-09-30, SN2025/77

**Skickas till**

Kommunstyrelsen

BOLLEBYGDS KOMMUN

Socialförvaltningen

Joel Smedberg

Tf. Förvaltningschef

Sophia Da Silva

Utvecklingschef