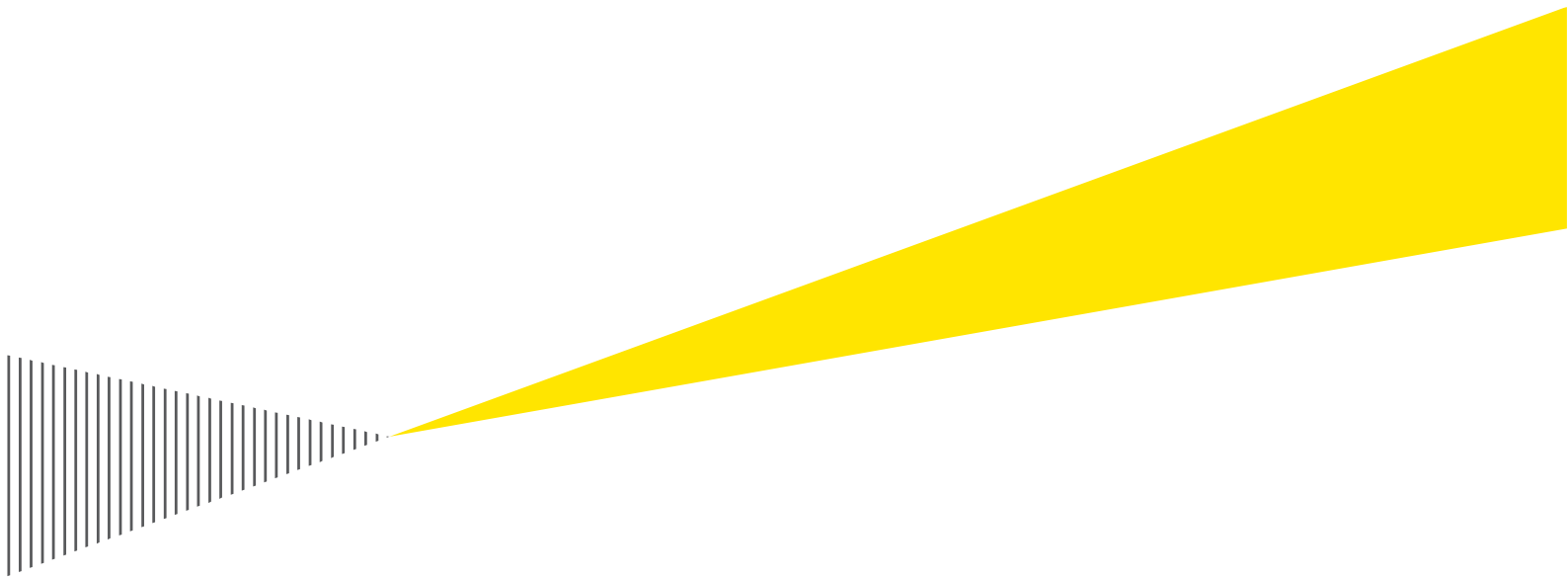


# Granskning av avtalshantering

Simrishamns kommun



## Innehåll

<b>1. Sammanfattning</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Inledning</b> .....	<b>4</b>
2.1. Bakgrund .....	4
2.2. Syfte och revisionsfrågor .....	4
2.3. Genomförande och avgränsning .....	5
2.4. Revisionskriterier .....	5
<b>3. Kommunövergripande</b> .....	<b>6</b>
3.1. Organisation och ansvarsfördelning .....	6
3.2. Avtalsuppföljning .....	7
3.3. Bedömning .....	9
<b>4. Kultur- och fritidsnämnden</b> .....	<b>10</b>
4.1. Organisation för avtalshantering .....	10
4.2. Avtalshantering .....	10
4.3. Avtalsuppföljning .....	11
4.4. Bedömning .....	12
<b>5. Samhällsplaneringsnämnden</b> .....	<b>13</b>
5.1. Organisation för avtalshantering .....	13
5.2. Avtalshantering .....	14
5.3. Avtalsuppföljning .....	14
5.4. Bedömning .....	16
<b>6. Stickprovsundersökning</b> .....	<b>18</b>
6.1. Iakttagelser stickprov kultur- och fritidsnämnden .....	18
6.2. Iakttagelser stickprov samhällsplaneringsnämnden .....	19
<b>7. Slutsats</b> .....	<b>20</b>
<b>8. Källförteckning</b> .....	<b>22</b>
<b>9. Revisionskriterium</b> .....	<b>24</b>
Kommunallagen (2017:725) .....	24
Lagen om offentlig upphandling .....	24
<b>Bilaga 1 - Stickprovskontroll</b> .....	<b>25</b>
<b>Bilaga 2 - avtal som omfattas av stickprovet</b> .....	<b>29</b>

# 1. Sammanfattning

---

EY har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Simrishamns kommun genomfört en granskning av avtalshantering. Granskningens syfte har varit att bedöma samhällsplaneringsnämnden och kultur- och fritidsnämndens kvalitetssäkring vid utformande av avtal samt om en tillräcklig uppföljning av ingångna avtal sker. Syftet har därutöver varit att bedöma huruvida kommunstyrelsen har säkerställt en tillräcklig övergripande styrning avseende kommunens avtalshantering.

Granskningen har genomförts genom intervjuer och dokumentstudier. Inom ramen för granskningen har även en stickprovsundersökning genomförts avseende 10 av kultur- och fritidsnämndens avtal och 25 av samhällsplaneringsnämndens avtal.

Den sammanfattande bedömningen är att samhällsplaneringsnämndens och kultur- och fritidsnämndens kvalitetssäkring vid utformning av avtal och uppföljning av ingångna avtal till viss del är tillräcklig. Därtill är bedömningen att kommunstyrelsen till stor del har säkerställt en tillräcklig övergripande styrning avseende kommunens avtalshantering.

Bedömningen grundar sig på att det finns övergripande rutiner för kommunens avtalshantering. Däremot är bedömningen att det är oklart i vilket utsträckning som rutinerna verkar styrande. Det saknas rutiner för avtalshantering och avtalsuppföljning på nämndsnivå. Därtill framkommer att det i viss utsträckning finns problem med registrering av avtal i systemet Evolution. Bedömningen är att ansvarsfördelning och roller avseende olika delar av avtalshantering så som registrering, bevakning och uppföljning med fördel kan dokumenteras för att skapa en tydlighet i hanteringen avtalen. Det gäller för både samhällsplaneringsnämnden kultur- och fritidsnämnden.

Av genomförd stickprovsundersökning framkommer att de flesta avtalen har tydliggjorda avtalsparter och tidsangivelser. Däremot saknas fullständiga underskrifter, information om hävning samt uppföljning i flera fall.

Utifrån granskningsresultatet rekommenderas kommunstyrelsen att:

- ▶ Se över och vid behov revidera rutiner för inköpsverksamheten som har bäring på avtalshantering.
- ▶ Formalisera uppföljningen av genomförda kontroller avseende avtalstrohet och följsamhet till upphandlingslagstiftning.

Kultur- och fritidsnämnden rekommenderas att:

- ▶ Se över och dokumentera processen för avtalshantering avseende ansvarsfördelning och roller.
- ▶ Säkerställa att tecknade avtal innehåller väsentliga villkor.

Samhällsplaneringsnämnden rekommenderas att:

- ▶ Se över och dokumentera processen för avtalshantering avseende ansvarsfördelning och roller.
- ▶ Stärka avtalsuppföljningen och säkerställa att avtalad uppföljning dokumenteras.
- ▶ Säkerställa att tecknade avtal innehåller väsentliga villkor.

## 2. Inledning

---

### 2.1. Bakgrund

Simrishamns kommun ingår årligen i en mängd avtal. I avtalshanteringen finns ett antal olika risker; t.ex. bristande riktlinjer, rutiner, otillräcklig kompetens eller medvetenhet om riktlinjer och rutiner samt inte minst uppföljning och kontroll av avtal. Brister i hanteringen riskerar att medföra stora kostnader och suboptimeringar för en kommun. Mot bakgrund av identifierade risker avseende upphandling finns anledning att granska kommunens kvalitetssäkring vid utformande av avtal samt vilken uppföljning av ingångna avtal som sker. I de fall efterlevnad och uppföljning av avtal brister riskerar det att medföra onödiga kostnader för kommunen och därtill kan dess förtroendekapital rubbas.

Mot bakgrund av ovanstående har revisorerna beslutat att granska kommunens kvalitetssäkring vid utformande av avtal samt vilken uppföljning av ingångna avtal som sker.

### 2.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte har varit att bedöma samhällsplaneringsnämnden och kultur- och fritidsnämndens kvalitetssäkring vid utformande av avtal samt om en tillräcklig uppföljning av ingångna avtal sker. Syftet har därutöver varit att bedöma huruvida kommunstyrelsen har säkerställt en tillräcklig övergripande styrning avseende kommunens avtalshantering.

I granskningen har följande revisionsfrågor besvarats:

- ▶ Finns en ändamålsenlig ansvarsfördelning avseende kommunens avtalshantering?
- ▶ Har kommunstyrelsen tillsett att det finns övergripande riktlinjer för kommunens avtalshantering?
- ▶ Säkerställer nämnderna kvaliteten vid utformning av avtal?
  - Finns definierade avtalsparter?
  - Framgår avtalets avsikt?
  - Är avtalen tidsbestämda?
  - Framgår det av avtalet hur den avtalade tjänsten/produkten ska följas upp?
- ▶ Finns tillräckliga rutiner för avtalsuppföljning?
  - Är kontrollerna tillräckliga?
  - Dokumenteras resultaten av genomförda avtalsuppföljningar?
  - Analyseras resultaten av genomförda avtalsuppföljningar?

### 2.3. Genomförande och avgränsning

Granskningen har genomförts under perioden september 2024 - februari 2025. Granskningen avser samhällsplaneringsnämnden och kultur- och fritidsnämnden samt kommunstyrelsen avseende centrala dokument och rutiner.

Granskningen har genomförts genom stickprovsundersökning, dokumentstudier och intervjuer. Intervjuer har genomförts med ansvariga för avtalshanteringen inom kultur- och fritidsförvaltningen och samhällsbyggnadsförvaltningen samt från den centrala upphandlingsfunktionen. Dokumentstudierna har innefattat styr- och uppföljningsdokument, kommungemensamma såväl som nämndspecifika.

Stickproven har omfattat ett urval om tio<sup>1</sup> avtal för kultur- och fritidsnämnden och 25 avtal för samhällsplaneringsnämnden uppdelade på olika avtalskategorier. Urvalet av avtal är avgränsat till att endast innefatta aktuella avtal 2024. Interna avtal såsom anställningsavtal omfattas inte av granskningen.

### 2.4. Revisionskriterier

Granskningens bedömningar utgår från följande revisionskriterier, för att läsa mer om revisionskriterierna se avsnitt 9.

I denna granskning utgörs de huvudsakliga revisionskriterierna av:

- ▶ Kommunallagen (2017:725)
- ▶ Lag (2016:1145) om offentlig upphandling

---

<sup>1</sup> Avser kultur- och fritidsförvaltningens samtliga avtal 2024 samt ej interna avtal

## 3. Kommunövergripande

---

### 3.1. Organisation och ansvarsfördelning

I kommunstyrelsens reglemente (fastställt av kommunfullmäktige 2019) anges att kommunstyrelsen ska leda arbetet med och samordna utformningen av övergripande och strategiska mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten. Därtill anger reglementet att kommunstyrelsen ska ha ett övergripande samordningsansvar för upphandlingsverksamheten.

Simrishamn kommun har följande styrande dokument som reglerar inköp och upphandling i kommunen:

- ▶ Riktlinjer för upphandling och inköp (beslutade av kommunstyrelsen 2020)
- ▶ Rutiner för inköpsverksamheten (2018)
- ▶ Rutiner för direktupphandling (odaterad)

Riktlinjerna för upphandling och inköp gäller för alla inköp och upphandlingar av varor, tjänster och entreprenader inom kommunen. Riktlinjerna innehåller förhållningssätt, affärsetik och hållbarhet i samband med upphandling och inköp. Både riktlinjer för upphandling och inköp och rutiner för inköpsverksamheten innehåller information om ansvarsfördelning för kommunens upphandlings- och inköpsverksamhet. Vidare framgår att en årlig rapport ska tas fram över upphandlingsverksamheten. Det framförs i samband med sakgranskning att ekonomienheten har inkluderat uppföljningsrapporten inom intern kontroll och genom uppföljning i Hypergene.

Rutiner för inköpsverksamheten innehåller även information om inköpsprocessen (från behovsanalys till avtalsuppföljning) samt olika upphandlingsförfarande. Det framgår inte om rutinerna är beslutade. Rutiner för direktupphandling syftar till att säkerställa att inköp sker på ett affärsmässigt sätt, att de förtroendevaldas aktuella hållbarhetsmål beaktas även vid mindre inköp samt att förebygga och minska risken för jäv och korrupcion. Det framgår inte om rutinerna är beslutade.

I riktlinjer för upphandling och inköp anges att kommunstyrelsen är ytterst ansvarig för att kommunens upphandlings- och inköpsverksamhet bedrivs på ett korrekt och effektivt sätt. Budgetansvariga chefer ansvarar för att inköp inom den egna verksamheten görs i enlighet med kommunens gemensamma riktlinjer och rutiner.

Den centrala upphandlingsfunktionen tillhör ekonomienheten på kommunledningsförvaltningen. Av intervju framkommer att upphandlingsfunktionen består av två upphandlare och en avtalscontroller som hanterar alla upphandlingar av varor och tjänster över direktupphandlingsgränsen (annonserade upphandlingar). Enligt intervjuade bistår upphandlingsfunktionen även förvaltningarna med hjälp och stöttning i upphandlingsfrågor. Förvaltningarna ansvarar för direktupphandlingar med stöd från upphandlingsfunktionen. Intervjuade från kultur- och fritidsförvaltningen respektive samhällsbyggnadsförvaltningen upplever att de får ett bra stöd från upphandlingsfunktionen.

Av intervju framkommer att kommunen har en avtalsdatabas för att samla kommunens avtal. De avtal som har upphandlats av upphandlingsfunktionen registreras per automatik i avtalsdatabasen. I de fall förvaltningarna genomför direktupphandlingar informerar upphandlingsfunktionen förvaltningarna att de önskar samla avtalen i databasen. Enligt intervjuade förekommer det att en kopia av avtalen inte alltid kommer upphandlingsfunktionen tillhanda utan registreras i Evolution eller förvaras på annat sätt hos verksamheten som har genomfört direktupphandlingen. Om upphandlingsfunktionen upptäcker att ett inköp har genomförts (genom kontroller av fakturor, se mer under 3.2) ber upphandlingsfunktionen om avtalet från förvaltningen.

I rutiner för inköpsverksamheten finns en beskrivning avseende rollen som avtalsansvarig. Det framgår att det vanligtvis är enhets- eller förvaltningschefer som är avtalsansvariga i den mening att de undertecknar avtal. Med rollen för avtalsansvarig i inköpsprocessen menas en person (chef eller annan anställd) som ansvarar för att ett avtal fungerar på ett ändamålsenligt sätt.

Av rutinerna framgår även att det ska finnas inköpssamordnare i varje förvaltning. Inköpssamordnare ska bland annat delta i samverkan, avisera problem med befintliga ramavtal, vara kontaktperson i upphandlingsfrågor och informera om verksamheternas upphandlingsbehov. Intervjuade uppger att det vid tiden för granskningen inte finns inköpssamordnare eller någon etablerad samverkan. Detta medför enligt intervjuade att det kan förekomma problem att nå ut i förvaltningarna.

I kommunstyrelsens (upphandlingsavdelningens) dokumenthanteringsplan från 2020 anges att avtal/kontrakt som avser upphandlingar överstigande direktupphandlingsgränsen ska gallras efter tio år. Avtalen ska diareföras och förvaras i centralarkiv. Det anges vidare att avtal som avser direktupphandling och överstiger 100 000 kr ska gallras två år efter avtalets upphörande. Därtill ska en kopia av avtalet skickas till upphandlingsavdelningen.

### **3.2. Avtalsuppföljning**

Av rutiner för inköpsverksamheten anges att verksamheten ansvarar för att tillräcklig avtalsuppföljning genomförs. Verksamhetsnära uppföljning ska enligt rutinen alltid genomföras av respektive verksamhet. Den omfattar bland annat kontroll av att fakturerade belopp stämmer överens med avtalade belopp, att leveranser kommer i tid samt att varor och tjänster uppfyller ställda krav. Vid särskilt kritiska avtal kan extra uppföljning vara nödvändigt (exempelvis regelbunden kontroll av prislistor från större varuleverantörer, att implementera avtalet i kommunens e-handelssystem eller att upprätta en samordnad beställarfunktion). Vem som ska genomföra dessa aktiviteter ska enligt rutinen beslutas separat för respektive avtalsområde.

I rutinen anges att förvaltningschef bör säkerställa att det finns en ändamålsenlig organisation för avtalsuppföljning av förvaltningens mest kritiska avtal, samt återsrapportera denna till nämnden regelbundet. Det finns ett stöddokument för riskklassificering av kontrakt. Det anges i stödmaterialet bland annat att för avtal med en låg risk/komplexitet bör avtalsuppföljningen ha fokus på grundläggande kontroller av avtalsvillkor samt på styrning av avrop/beställningar. För avtal med en

hög risk/komplexitet bör avtalsförvaltningen fokusera på att skapa en nära relation till leverantören för att säkerställa hög kvalitet samt kontinuerlig försörjning. I dokumentet finns en mall som stöd för att klassificera avtalen. Det finns även en framtagna mall för aktivitetsplan för avtalsuppföljning. I samma dokument anges information om vanliga uppföljningsmetoder, uppföljning av kvalificeringskrav, uppföljning av krav på varan/tjänsten och uppföljning av kvalitet. Det framförs vid intervju att det inte är uttalat hur avtalsuppföljningen ska dokumenteras. Vid intervjuer har det inte framkommit någon information om att mallarna för avtalsuppföljning används. Vidare framkommer inte att det finns någon kännedom om mallarna eller det enligt rutinen föreslagna arbetssättet.

Vi har därutöver tagit del av en mall för startmöte för ramavtalsupphandling. I mallen finns en rubrik avseende tidigare exempel. Under rubriken finns ett antal frågeställningar som kan besvaras för att möjliggöra att tidigare avtal följs upp i samband med en ny upphandling.

### **3.2.1. Kontroller**

Av intervju framkommer att avtalscontroller vid upphandlingsfunktionen genomför löpande kontroller avseende inköp. Det finns inte någon dokumenterad rutin som anger vilka kontroller som ska göras.

Varje månad kontrolleras fakturor som överstiger 100 000 kr, vilket motsvarar ungefär 100 fakturor per månad. Avtalscontroller kontrollerar huruvida det finns ett upprättat avtal med leverantören som ställt ut fakturan. Syftet är att säkerställa att kommunen följer lagkravet om att dokumentera genomförandet av en direktupphandling om upphandlingens värde överstiger 100 000 kr<sup>2</sup>. Vi har tagit del av en excel-fil över samtliga fakturor överstigande 100 tkr som har kontrollerats 2023, totalt 1220 fakturor. En del fakturor är ej aktuella för kontroll så som interkommunal ersättning eller betalningar till Försäkringskassan och andra myndigheter. Avvikelse framgår i 38 fakturor. Vid avvikelse ska ansvarig beställare svara på frågor avseende hur inköpet har konkurrensutsatts.

Tre gånger per år genomförs sammanställningar av de totala belopp som kommunen har handlat av respektive leverantör. Om beloppet för respektive leverantör överstiger 700 000 kr görs en efterföljande kontroll att en upphandling med leverantören har genomförts och att det finns ett giltigt avtal. Syftet är att kontrollera att kommunen inte har handlat över 700 000 kr av samma leverantör (över direktupphandlingsgränsen) utan upphandling och giltigt avtal. Enligt mottagen sammanställning uppgick antalet leverantörer för 2023 till 411 leverantörer.

Vid intervju framförs att resultaten av kontrollerna ovan diarieförs. Däremot rapporteras inte resultaten till kommunstyrelsen eller nämnder.

Därtill har det genomförts kontroller för att följa avtalstroheten. Kontrollerna genomförs inom ramen för kommunstyrelsens internkontrollplan. I kommunstyrelsens internkontrollplan 2023 samt 2024 återfinns kontrollområdet

---

<sup>2</sup> Lagen om offentlig upphandling 19 kap. 11 §.

avtalsuppföljning. I kommunstyrelsens uppföljning av internkontrollplanen 2023 anges metod och resultat för respektive kontrollområde. Avseende avtalstrohet anges att metoden har varit att mäta avtalstrohet genom att följa upp andel artiklar som har inhandlats från avtalsleverantörer som finns i det upphandlade sortimentet. I uppföljningen redovisas statistik avseende avtalstrohet för livsmedel. Det anges att det finns möjlighet att ta fram liknande statistik för samtliga avtalsområden, men av uppföljningen framgår det inte om kontroller av andra avtalsområden har gjorts. Resultatet visade att avtalstroheten för livsmedel var ca 97,2 procent avseende helåret 2023 (hela kommunen). Samhällsbyggnadsförvaltningen (som innefattar kostenheten) hade en avtalstrohet för livsmedel på omkring 97,6 procent, vilket var högst i kommunen. Ingen förvaltning hade en avtalstrohet som understeg 95 procent. I resultatet anges vidare att den totala beställningsvolymen av livsmedel i e-handel var ca 15,1 mnkr. Totalt köptes livsmedel för 17,1 mnkr i kommunen, vilket innebär att andelen inköp som gjorts i e-handel uppgår till 88 %.

### 3.3. Bedömning

Vi bedömer att kommunstyrelsen på övergripande nivå har säkerställt att det finns en dokumenterad ansvarsfördelning och övergripande riktlinjer för avtalshantering. Dock noteras att rutinerna är daterade samt att det inte framgår vilken funktion eller instans som ansvarar för dem. Vidare bedömer vi att det är oklart i vilken utsträckning rutinerna verkar styrande eftersom det exempelvis saknas inköpsamordnare samt att framtagna mallar inte är kända. I detta avseende bedömer vi att kommunstyrelsen kan stärka sin styrning.

Kommunstyrelsen har vidare säkerställt att det finns systematiska kontroller avseende följsamhet till upphandlingslagstiftning, vilket vi bedömer som positivt. Dessa tillvägagångssätt bör även dokumenteras för att minska eventuellt personberoende, eftersom det i dagens organisation är begränsat till en funktion. Vad avser kontroller av avtalstrohet menar vi att detta bör ingå som ett löpande kontrollmoment och utgå från ett riskbaserat urval. I granskningen framkommer att exempelvis ett avtalsområde, livsmedel, har kontrollerats. Detta avtalsområde ingår i kommunens e-handel varpå den förväntade avtalstroheten bör vara hög. Vi bedömer att kommunstyrelsen bör formalisera uppföljningen av genomförda kontroller inom upphandlingsverksamheten och avtalstrohet.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- ▶ Se över och vid behov revidera rutiner för inköpsverksamheten som har bäring på avtalshantering.
- ▶ Formalisera uppföljningen av genomförda kontroller avseende avtalstrohet och följsamhet till upphandlingslagstiftning.

## 4. Kultur- och fritidsnämnden

Avsnittet syftar till att besvara revisionsfrågan om det finns en ändamålsenlig ansvarsfördelning avseende kommunens avtalshantering. Därtill besvaras revisionsfrågan om det finns tillräckliga rutiner för avtalsuppföljning och de tillhörande underfrågorna om kontrollerna är tillräckliga samt om resultaten av genomförda avtalsuppföljningar dokumenteras och analyseras.

### 4.1. Organisation för avtalshantering

Kultur- och fritidsnämnden ansvarar enligt reglemente bland annat för kultur- och fritidsverksamheter, kommunens uthyrning av samlingslokaler och fritidsanläggningar, folkbiblioteksverksamhet, Österlens museum, Ungdomens hus, idrotts- och fritidsanläggningar samt kommunens konstinsamling.

Kultur- och fritidsförvaltningen består av tre enheter (Österlens museum, bibliotek, anläggningar samt fritids- och föreningsutveckling) som leds av varsin enhetschef. Därtill finns öppen ungdomsverksamhet som leds av en verksamhetschef.

I tabellen nedan framgår en del av de typer av avtal som förekommer inom nämndens olika enheter.

Tabell 1. Kultur- och fritidsnämndens typer av avtal

Enhet	Typer av avtal
Anläggningar samt fritids- och föreningsutveckling	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ System, t.ex. bokningssystem, passagesystem, kassasystem och bidragssystem</li><li>▶ Hyreskontrakt</li></ul>
Museum	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Medverkans- och utställningsavtal (MU)</li><li>▶ Låneavtal mellan museum</li><li>▶ Hyresavtal kassa</li></ul>
Bibliotek	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ System, t.ex. kassasystem och bibliotekssystem</li></ul>

### 4.2. Avtalshantering

Det finns inga nämndsspecifika riktlinjer eller rutiner kopplat till avtalshantering. I nämndens dokumenthanteringsplan (reviderad 2021) anges att avtal (direktupphandling) och avtal/kontrakt av kortvarig karaktär (t.ex. arrendekontrakt och leasingavtal) ska registreras i diariesystemet Evolution. En kopia av avtal (direktupphandling) ska skickas till upphandlingsavdelningen.

Av intervjuer framkommer att förvaltningens upphandlade avtal finns förvarade i kommunens gemensamma avtalsdatabas samt i Evolution. Därtill finns avtal även fysiskt i pärmar i viss utsträckning. Avtalen är diarieförda i Evolution.

Enhetschefer är till stor del avtalsansvariga för avtal inom respektive verksamhetsområde/enhet enligt intervjuade. Av intervju framkommer att enhetschefer ska ansvara för att skicka avtal till förvaltningens administrativa

sekreterare för registrering av avtal i Evolution. Förvaltningen har ingen rutin som anger ansvarsfördelning kring hur hantering/registrering av avtal ska gå till. Av intervju framkommer att förvaltningens administrativa sekreterare har skapat ett Exceldokument för att få en överblick av alla avtal och dess avtalsperiod.

Det framförs vid intervju att enhetscheferna ofta tar hjälp från förvaltningschef eller administrativ sekreterare vid förvaltningen för att bland annat hitta avtal i Evolution. Intervjuade upplever att sökfunktionen i Evolution är svårhanterlig. Vidare upplever intervjuade enhetschefer vid förvaltningen att de får ett bra stöd från den centrala upphandlingsfunktionen. Därtill kan stöd fås av kommunjuristen.

Av intervjuer framkommer att förvaltningen inte hanterar så många avtal. I samband med stickprovskontrollen har vi tagit del av ett utdrag från Evolution efter sökning på "avtal och offerter 2024". Utdraget visar att det finns 13 aktuella avtal (varav två interna avtal). Några exempel på avtal som lyfts vid intervjuer är drift av camping, systemavtal så som kassasystem och bokningssystem kring bland annat badverksamhet, Österlens museum och biblioteksverksamhet. Enligt intervju pågår en upphandling avseende bibliotekssystem tillsammans med fyra andra kommuner. Det finns kommunövergripande ramavtal för exempelvis fysiska böcker.

Inom enheten Österlens museum finns det standardiserade mallar som används för upprättade av avtal för medverkans- och utställningsersättning (MU). Mallen har tagits fram av branschorganisationen Sveriges Museer. Av intervju framkommer att omkring 2-3 MU-avtal tecknas årligen. Av intervju framkommer att arbetssättet med att använda MU-mallar inte finns nedtecknat. Däremot är ambitionen att det ska finnas nedskrivet i en riktlinje framöver.

Vi har inte tagit del av några ytterligare stöddokument eller mallar som används för upprättande av avtal vid förvaltningen.

### 4.3. Avtalsuppföljning

Det finns inga nämndsspecifika riktlinjer eller rutiner kopplat till avtalsuppföljning.

Av intervju framkommer att det görs viss uppföljning för lån av föremål mellan museum, exempelvis uppföljning så att ett utlånat föremål inte skadas. I kultur- och fritidsnämndens bruttorisklista inför 2024 års internkontrollplan finns kontrollområdena *inköpsrutiner/avtalstrohet* samt *risk att avtal mellan kommun och upphandlade verksamheter inte följs*. Kontrollområdena togs inte med till internkontrollplanen för 2024.

#### ***Stickprovsundersökning avtalsuppföljning***

Inom ramen för granskningen har en stickprovsundersökning med ett avtal från kultur- och fritidsnämnden genomförts. Stickprovet har kontrollerat:

- ▶ Vilken dokumenterad uppföljning finns avseende leverantör samt de varor som nyttjas eller de tjänster som beställs?

<b>Vara/tjänst</b>	Drift av Tobisviks Camping
<b>Leverantör</b>	Fritid Österlen Holding AB
<b>Avtalsansvarig</b>	Enhetschef anläggningar samt fritids- och föreningsutveckling.
<b>Avtalstid</b>	2021-10-01 - 2026-09-30
<b>Uppföljning enligt avtal</b>	Framgår.
<b>Uppföljning vara/tjänst</b>	Framgår. Leverantören ska bland annat återrapportera hur verksamheten utvecklas i en verksamhetsberättelse. Uppföljningsmöte med leverantör genomförs flera gånger per år.

I avtalet framgår att kommunen och leverantören ska arbeta gemensamt med uppföljning. Uppföljningsmöte ska hållas minst sex gånger per år. Av avtalet framgår att samtliga synpunkter och klagomål ska dokumenteras och redovisas för kommunen på uppföljningsmöte. Leverantören ska återrapportera till kommunen hur verksamheten utvecklas i en verksamhetsberättelse. Vi har tagit del av mötesanteckningar (september 2024) från ett möte med leverantör. I mötesanteckningarna anges bland annat åtgärder som har avslutats och åtgärder som ska följas upp samt vem som ska genomföra åtgärderna. I mötesanteckningarna finns en punkt om avtalsuppföljning där leverantören har redovisat resultatet av en miljöcertifiering.

#### 4.4. Bedömning

Vår bedömning är att det övergripande finns en tydlig ansvarsfördelning, baserat på uppgifter från intervjuer. Däremot finns inga nämnds- eller förvaltnings-specifika rutiner eller riktlinjer som tydliggör eller verifierar detta. Det samma gäller rutiner för avtalsuppföljning. Eftersom förvaltningen hanterar en mindre mängd avtal kan risken kopplat till eventuella fel vara låg men vi vill trots detta understryka vikten av att ha en god intern kontroll avseende avtal. Vi menar därför att ansvarsfördelning och roller avseende olika delar av avtalshanteringen så som registrering, bevakning och uppföljning med fördel kan dokumenteras för att skapa en tydlighet i hanteringen.

Vi rekommenderar kultur- och fritidsnämnden att:

- ▶ Se över och dokumentera processen för avtalshantering avseende ansvarsfördelning och roller.

## 5. Samhällsplaneringsnämnden

Avsnittet syftar till att besvara revisionsfrågan om det finns en ändamålsenlig ansvarsfördelning avseende kommunens avtalshantering. Därtill besvaras revisionsfrågan om det finns tillräckliga rutiner för avtalsuppföljning och de tillhörande underfrågorna om kontrollerna är tillräckliga samt om resultaten av genomförda avtalsuppföljningar dokumenteras och analyseras.

### 5.1. Organisation för avtalshantering

Enligt reglemente fullgör samhällsplaneringsnämnden kommunens uppgifter inom bland annat lokalförvaltning, fastigheter, byggnader, planläggning av mark och vatten, exploateringsverksamhet, kostverksamhet, hamnverksamhet och vatten- och avloppsanläggningar. Samhällsbyggnadsförvaltningen består av sex enheter:

- ▶ Administrationsenheten
- ▶ Drift- och hamnenheten
- ▶ Enheten för offentliga miljöer
- ▶ Fastighetsenheten
- ▶ Kost- och städenheten
- ▶ Planeringsenheten

Av intervju framkommer att enheten för offentliga miljöer är beställare och drift- och hamnenheten utförare.

I tabellen nedan framgår en del av de typer av avtal som förekommer inom nämndens olika enheter.

**Tabell 2. Samhällsplaneringsnämndens typer av avtal**

Enhet	Typer av avtal
Drift och hamn	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Leasingavtal</li> <li>▶ Köpeavtal</li> </ul>
Offentliga miljöer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Båtplatsavtal</li> <li>▶ Projektspecifika avtal med externa leverantörer</li> </ul>
Planering	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Plankostnadsavtal</li> <li>▶ Arrendeavtal</li> <li>▶ Exploateringsavtal</li> <li>▶ Köpeavtal</li> </ul>
Fastighet	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Hyreskontrakt</li> </ul>

Nämndens delegationsordning reglerar vem som kan teckna avtal. I delegationsordningen anges bland annat att hamningenjör har delegat att teckna avtal för båtplats. Hyresavtal, nyttjanderättsavtal och arrendeavtal >5 år ska beslutas av samhällsplaneringsnämnden.

## 5.2. Avtalshantering

Det finns inga nämndsspecifika riktlinjer eller rutiner kopplat till avtalshantering.

I nämndens dokumenthanteringsplan från 2012 anges att avtal och kontrakt förvaras i pärm i närarkiv. I samband med sakgranskning framkommer att samhällsplaneringsnämnden beslutade om en ny informationshanteringsplan/dokumenthanteringsplan under granskningens gång (november 2024). Informationshanteringsplanen för 2024 är mer omfattande och uppdelad på styrande, stödjande- och verksamhetsprocesser. I planen anges att avtal ska förvaras i Evloution och att handläggare är ansvarig för avtalet. Avseende städavtal är enhetschef för städ ansvarig.

Av intervju framkommer att avtal finns i den kommungemensamma avtalsdatabasen samt är diarieförda i Evolution. Svårigheterna med att söka efter avtal i systemet har lett till att enheten för offentliga miljöer har skapat en mappstruktur på den gemensamma servern för avtal avseende projekt. Samtliga handlingar kopplat till projekt finns dokumenterade i mappsysteem.

Förvaltningen har ingen rutin som anger ansvarsfördelning kring hur hantering/registrering av avtal ska gå till. Det uppges vid intervju att registrator men även enskilda handläggare registrerar avtal i Evolution. Det lyfts vid intervju vara ett problem med registrering i Evolution. Det finns många dokumenttyper att välja på vid registrering och de som registrerar avtalen behöver vara noggranna för att registreringen ska bli korrekt. I samband med stickprovskontrollen har vi tagit del av ett utdrag (per sista oktober) från Evolution efter sökning på "avtal". Utdraget visar att det finns drygt 200 aktuella avtal. När vi, i samband med stickprovskontrollen, har efterfrågat avtal som framgår av listan har det i flertalet fall varit beställningsbekräftelse, avtalsförslag, avtal som inte är signerade m.m trots att det i Evolution är registrerat som ett avtal.

Vi har tagit del av mallar för avtal avseende jordbruksarrende, bostadsarrende, anläggningsarrende, lägenhetsarrende samt plankostnadsavtal. Därtill har vi tagit del av mallar för köpebrev och köpekontrakt.

## 5.3. Avtalsuppföljning

Det finns inga nämndsspecifika riktlinjer eller rutiner kopplat till avtalsuppföljning. Intervjuade anser att avtalsuppföljning är ett utvecklingsområde.

Av intervju framkommer att enhetscheferna för offentliga miljöer respektive drift- och hamn har veckovisa driftmöten för att följa upp entreprenörerna i driften. Drift- och hamnenheten genomför löpande uppföljning av leasingavtalen genom att dokumentera när avtalen för fordonen löper ut samt utköpskostnad. I enskilda bygg och anläggningsprojekt ansvarar projektledare enligt intervju för att följa upp entreprenören i enlighet med avtalet.

I samhällsplaneringsnämndens internkontrollplan 2024 återfinns kontrollområdet *ingångna ramavtal*. Enligt planen ska ett stickprov per månad genomföras för att kontrollera att ingångna ramavtal följs avseende bland annat pris och kvalitet. I internkontrollplanen finns även kontrollområdet *diarieföring*. Metoden är stickprov

tio gånger per månad för att kontrollera att diarieföringen genomförs på ett korrekt vis. Samhällsplaneringsnämnden beslutade bland annat om samma två områden 2023. Uppföljningen av kontrollområdet *ingångna ramavtal* (per augusti 2024) avser avtalstrohet i kommunens e-handelssystem. Utfallet visar att den totala avtalstroheten uppgick till 89,11 procent avseende livsmedel, hygien och städ. Enligt uppföljningen varierade avtalstroheten mellan leverantörerna som högst 97 procent (livsmedel) och lägst 32,32 procent (hygien, städ och kontorsmaterial). I uppföljningen anges att priset har kontrollerats genom stickprov på fakturor från fyra ramavtal. Resultatet visade att fakturorna överensstämde med de avtalade priserna. Vidare anges att kvalitet och övriga avtalade villkor bedöms fungera bra efter dialog med verksamheten.

I uppföljningen av kontrollområdet *diarieföring* anges att 40 stickprov har gjorts. Resultatet visar att fastighetsbeteckning inte framgår på 1 av 40 stickprov samt att 1 av 40 stickprov saknade dokumenttyp och motpart.

### **Stickprovsundersökning (avtalsuppföljning)**

Inom ramen för granskningen har en stickprovsundersökning med tre avtal från samhällsplaneringsnämnden genomförts. Stickprovet har kontrollerat:

- Vilken dokumenterad uppföljning finns avseende leverantör samt de varor som nyttjas eller de tjänster som beställs?

	<b>Avtal 1</b>	<b>Avtal 2</b>	<b>Avtal 3</b>
<b>Vara/tjänst</b>	Samarbetsavtal Vattenvård sydost	Parkeringsövervakning	Arrangör loppmarknad
<b>Leverantör</b>	Österlens Vattenråd	Sydpark	Idrottsföreningen kamraterna
<b>Avtalsansvarig</b>	Kommunekolog	Enhetschef offentliga miljöer	Enhetschef offentliga miljöer
<b>Avtalstid</b>	2024-2027	2024-02-01 - 2025- 01-31, 2 st förlängningar à 12 månader respektive 24 månader	2025-01-01 - 2029- 01-01
<b>Uppföljning enligt avtal</b>	Framgår, se nedan text.	Framgår inte.	Framgår inte.
<b>Uppföljning vara/tjänst</b>	Utvärdering och ekonomisk uppföljning. Uppföljningsmöte med åtgärdssamordnare.	Omfattning av antal upphävida bötesföreläggande och klagomål. Muntliga avtalsuppföljningar.	Dokumenteras vid start- och slutmöte.

### *Avtal 1*

Österlens Vattenråd är en ideell förening som till störst del består av representanter från medlemskommunerna Simrishamn, Tomelilla, Kristianstad och Hörby.

I samarbetsavtalet anges att en utvärdering av projektet inklusive ekonomisk redovisning skickas ut till avtalslutande kommuner i slutet av varje år under projekttiden (2024-2027). Det anges även att det i den senare halvan av 2027 skickas ut en slututvärdering.

Kvalitet, kvantitet och leverantör följs upp i samband med årsstämma och styrelsemöte. Vi har tagit del av exempel på protokoll. Ekonomisk uppföljning görs i samband med årsstämman och kontinuerlig ekonomiuppföljning under styrelsemöten. Utöver detta har respektive sekreterare för Österlens Vattenråd, Nybroån och Kabusaåns Vattenråd uppföljningsmöte med den anställda åtgärdssamordnaren för vattenråden i projekt.

### *Avtal 2*

Enligt uppgift har kommunen muntliga avtalsuppföljningar med leverantören och kontrollerar samtliga fakturor utifrån avtal och eventuella tilläggsavrop. Arbetet finns inte nedtecknat men enligt uppgift har inga avvikelser konstaterats. Anledningen till att uppföljningen görs kontinuerligt är enligt uppgift de problem som kommunen hade med föregående leverantör. Det planeras att genomföras ett möte med parkeringsövervakarna våren 2025 då avtalet har löpt under ett års tid.

Enligt uppgift noterar kommunen omfattningen av antal upphävda bötesförelägganden och klagomål från de som fått böter.

### *Avtal 3*

Uppföljning sker genom protokoll från startmöte och slutmöte för varje säsong. Vi har tagit del av ett protokoll från ett startmöte i mars 2024. I protokollet anges bland annat att avgifter, klippning av vegetation och tömning av soptunnor har stämts av. Det anges att nästa möte genomförs våren 2025. Enligt avtalet ska leverantören vidmakthålla en god leveranssäkerhet och utföra uppdraget i full överensstämmelse med de krav som ställts i förfrågningsunderlaget och med, de i anbudet, lämnade uppgifterna. Det har inte framgått i stickprovet vilka dessa krav är.

## **5.4. Bedömning**

I likhet med granskningsresultatet för kultur- och fritidsnämnden har samhällsplaneringsnämnden inga egna riktlinjer eller rutiner avseende avtalshantering. Vi bedömer därför att även samhällsplaneringsnämnden bör dokumentera processen för avtalshantering och tydliggöra roller och ansvar. Det har i granskningen framkommit att det finns problem vad gäller registrering av avtal i Evolution. I detta avseende är det positivt att området har lyfts in i den interna kontrollen.

I stickprovskontrollen avseende avtalsuppföljning har det varit en utmaning för granskarna att ta del av dokumentation. Detta i sig menar vi indikerar ett behov av att stärka avtalsuppföljningen och säkerställa att den dokumenteras. Av stickprovet framkommer att dokumenterad uppföljning finns i varierande omfattning. Vi bedömer att samhällsplaneringsnämnden bör säkerställa att det framgår av avtal hur de ska följas upp samt att uppföljningen dokumenteras.

Vi rekommenderar samhällsplaneringsnämnden att:

- ▶ Se över och dokumentera processen för avtalshantering avseende ansvarsfördelning och roller.
- ▶ Stärka avtalsuppföljningen och säkerställa att avtalad uppföljning dokumenteras.

## 6. Stickprovsundersökning

Avsnittet syftar till att besvara revisionsfrågan om samhällsplaneringsnämnden och kultur- och fritidsnämnden säkerställer kvaliteten vid utformning av avtal.

I stickprovsundersökningen har sammantaget 35 avtal kontrollerats, tio avtal för kultur- och fritidsnämnden och 25 avtal för samhällsplaneringsnämnden. Samtliga avtal är aktuella för 2024 och en avgränsning har gjorts gentemot interna avtal. De granskade avtalen är av varierande karaktär, vilket i sin tur har medfört att dess omfattning och innehåll ser olika ut. Denna omständighet har beaktats vid tolkningen av stickprovsresultaten. Det centrala vid analysen av resultaten har varit att hitta mer generella förbättrings- och utvecklingsområden utifrån observationer vid granskningen av avtalen. Granskningen av avtalen framgår av tabeller i bilaga 1.

Följande kontrollfrågor har besvarats för de granskade avtalen:

- ▶ Finns definierade avtalsparter?
- ▶ Framgår avtalets avsikter?
- ▶ Är avtalen tidsbestämda?
- ▶ Återfinns möjligheten att bryta avtalet i förtid samt framgår uppsägningstid?
- ▶ Är avtalet korrekt undertecknat?
- ▶ Framgår det av avtalet hur den avtalade tjänsten/produkten ska följas upp?

Tabellerna i sig utgör ingen bedömning, utan visar enbart vad som framgår eller inte framgår av avtalen samt vad som eventuellt saknas. Olika typer av avtal behöver innehålla olika delar. Alla kontrollpunkter är inte relevanta för alla avtal. En markering att något saknas innebär således inte i alla fall att det är en brist. Ovan har beaktats vid granskningen och syftet har varit att hitta systematiska brister och risker i hanteringen och utformningen av avtal.

### 6.1. Iakttagelser stickprov kultur- och fritidsnämnden

I tabellen nedan framgår en sammanställning av hur många avtal som innehåller kontrollpunkterna ovan. Se bilaga 1 för en tabell för respektive avtal.

Kontrollpunkt	Antal avtal där kontrollpunkten framgår
Avtalsparter	10 av 10 avtal
Avsikter	10 av 10 avtal
Tidsbestämd	8 av 10 avtal
Bryta i förtid/uppsägningstid	5 av 10 avtal (varav ej tillämpligt för 1 avtal)
Underskrift	7 av 10 avtal
Uppföljning	1 av 10 avtal

### **Stickprovskommentar**

Av stickprovet framgår att de kontrollpunkter som saknas i flest fall är uppföljning samt information kring hävning. Eftersom flera av avtalen är av mindre omfattning kan uppföljning bedömas som mindre relevant men det kan också avse tjänst eller vara som löper över tid och i dessa fall bör någon form av uppföljning genomföras. Det samma gäller för möjligheterna att säga upp avtalet, vilket bör regleras i avtalet.

### **6.2. Iakttagelser stickprov samhällsplaneringsnämnden**

I tabellen nedan framgår en sammanställning av hur många avtal som innehåller kontrollpunkterna ovan. Se bilaga 1 för en tabell för respektive avtal.

Kontrollpunkt	Antal avtal där kontrollpunkten framgår
Avtalsparter	23 av 25 avtal
Avsikter	23 av 25 avtal
Tidsbestämd	14 av 25 (varav ej tillämpligt för 6 avtal)
Bryta i förtid/upsägningstid	14 av 25 (varav ej tillämpligt för 5 avtal)
Underskrift	16 av 25 avtal
Uppföljning	1 av 25 (varav ej tillämpligt för 9 avtal)

### **Stickprovskommentar**

Vi noterar att det finns avvikelser i stickprovet där framförallt avsaknad av underskrift bedöms som en brist eftersom detta saknas för samtliga parter i flera fall. I sakkontrollen framkom att undertecknade avtal finns i något ytterligare fall vilket framkommer av bilaga 1. Det saknas även reglering avseende hävning av avtal samt avtalstid. Därtill förekommer det endast information om uppföljning i ett avtal (9 har bedömts ej tillämpliga).

Med bakgrund av stickprovskontrollen rekommenderar vi kultur- och fritidsnämnden och samhällsplaneringsnämnden att:

- ▶ Säkerställa att tecknade avtal innehåller väsentliga villkor.

## 7. Slutsats

Granskningen visar att det finns en övergripande struktur och dokumenterad ansvarsfördelning, vilket är positivt. Kommunstyrelsen har säkerställt att det finns riktlinjer och systematiska kontroller för att följa upp upphandlingslagstiftningen. Dock är de kommunövergripande rutinerna daterade och det är oklart vilken funktion som ansvarar för dem, vilket kan försvaga styrningen. Det saknas också inköpssamordnare och kännedom om framtagna mallar, vilket ytterligare indikerar behovet av att stärka styrningen.

Nämnderna saknar egna rutiner för avtalshantering. Vidare framgår att det saknas dokumenterade processer och ansvarsfördelning för avtalshantering inom både kultur- och fritidsnämnden samt samhällsplaneringsnämnden. Det framkommer också att det finns problem med registrering av avtal i systemet Evolution. Stickprovskontroller visar på avsaknad av underskrifter och reglering av hävning i flera avtal, samt att det saknas noteringar kring hur varan eller tjänsten ska följas upp.

För att förbättra avtalshantering rekommenderas kommunstyrelsen att se över och revidera rutiner för inköpsverksamheten, samt årligen följa upp kontroller av avtalstrohet och följsamhet till upphandlingslagstiftningen. Kultur- och fritidsnämnden och samhällsplaneringsnämnden bör dokumentera processer för avtalshantering, tydliggöra ansvarsfördelning och roller, samt säkerställa att tecknade avtal innehåller väsentliga villkor.

Revisionsfråga	Svar
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Har kommunstyrelsen tillsett att det finns övergripande riktlinjer för kommunens avtalshantering?</li> </ul>	<p>Ja.</p> <p>Dock noteras att rutinerna är daterade samt att det inte framgår vilken funktion eller instans som ansvarar för dem. Vidare bedömer vi att det är oklart i vilken utsträckning rutinerna verkar styrande eftersom det exempelvis saknas inköpssamordnare samt att framtagna mallar inte är kända</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Finns en ändamålsenlig ansvarsfördelning avseende kommunens avtalshantering?</li> </ul>	<p>Delvis.</p> <p>Detta beskrivs i övergripande rutiner men det saknas nämndspecifika rutiner.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Säkerställer nämnderna kvaliteten vid utformning av avtal?</li> </ul>	<p>Delvis.</p> <p>Stickprovet visar att de flesta avtalen har tydliggjorda avtalsparter och tidsangivelser. Däremot saknas fullständiga underskrifter, information om hävning samt uppföljning i flera fall.</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>▶ <b>Finns tillräckliga rutiner för avtalsuppföljning?</b></li></ul>	<p>Delvis.</p> <p>Det finns inga nämndspecifika rutiner avseende avtalsuppföljning. I stickprovet framgår att uppföljning sker i varierande omfattning. Det är positivt att avtalstroheten har följts upp inom kommunstyrelsen och samhällsplaneringsnämnden.</p>
--	---

Utifrån granskningsresultatet rekommenderas kommunstyrelsen att:

- ▶ Se över och vid behov revidera rutiner för inköpsverksamheten som har bäring på avtalshanteringen.
- ▶ Formalisera uppföljningen av genomförda kontroller avseende avtalstrohet och följsamhet till upphandlingslagstiftning.

Kultur- och fritidsnämnden rekommenderas att:

- ▶ Se över och dokumentera processen för avtalshantering avseende ansvarsfördelning och roller.
- ▶ Säkerställa att tecknade avtal innehåller väsentliga villkor.

Samhällsplaneringsnämnden rekommenderas att:

- ▶ Se över och dokumentera processen för avtalshantering avseende ansvarsfördelning och roller.
- ▶ Stärka avtalsuppföljningen och säkerställa att avtalad uppföljning dokumenteras.
- ▶ Säkerställa att tecknade avtal innehåller väsentliga villkor.

Simrishamn 13 februari 2025

Emmy Lundblad

EY

*Certifierad kommunal yrkesrevisor*

Tilda Nilsson

EY

## 8. Källförteckning

---

### Intervjuade funktioner

#### *Kommunstyrelseförvaltningen*

- ▶ Avtalscontroller
- ▶ Upphandlare

#### *Kultur- och fritidsförvaltningen*

- ▶ Enhetschef fritid, anläggning
- ▶ Enhetschef bibliotek
- ▶ Enhetschef Österlens museum
- ▶ Administrativ sekreterare

#### *Samhällsbyggnadsförvaltningen*

- ▶ Enhetschef offentliga miljöer
- ▶ Enhetschef drift och hamn
- ▶ Enhetschef planering
- ▶ Nämndsekreterare

### Analyserade dokument

- ▶ Kommunstyrelsens internkontrollplan 2024
- ▶ Kommunstyrelsens uppföljning av internkontrollplan 2023
- ▶ Riktlinjer för upphandling och inköp
- ▶ Rutiner för direktupphandling
- ▶ Rutiner för inköpsverksamheten
- ▶ Uppföljningsplan
- ▶ Kontroller - fakturor
- ▶ E-handelsstatistik
- ▶ Dokumenthanteringsplan
- ▶ Mall för startmöte vid ramavtalsupphandling

#### *Kultur- och fritidsförvaltningen*

- ▶ Dokumenthanteringsplan
- ▶ Internkontrollplan 2023
- ▶ Internkontrollplan 2024
- ▶ Uppföljning av internkontrollplan 2024

- ▶ Mall MU-avtal
- ▶ Lista över avtal utdrag från Evolution
- ▶ *Avtalsuppföljning*
  - Avtal Tobisviks Camping
    - Mötesanteckningar 2024-09-12
- ▶ *Stickprov*
  - Avtalen finns listade i bilaga 2.

#### *Samhällsbyggnadsförvaltningen*

- ▶ Delegationsordning
- ▶ Dokumenthanteringsplan
- ▶ Internkontrollplan 2023
- ▶ Internkontrollplan 2024
- ▶ Avtalsmallar
  - Jordbruksarrende
  - Bostadsarrende
  - Anläggningsarrende
  - Lägenhetsarrende
  - Plankostnad
- ▶ Mall köpebrev
- ▶ Mall köpekontrakt
- ▶ *Avtalsuppföljning*
  - Avtal samverkansavtal
    - Mötesanteckningar och protokoll årsstämma
  - Avtal Sydpark parkeringsövervakning
  - Avtal idrottsföreningen kamraterna
    - Protokoll startmöte
- ▶ *Stickprov*
  - Avtalen finns listade i bilaga 2.

## 9. Revisionskriterium

---

### Kommunallagen (2017:725)

Det är enligt 6 kap. 1 § styrelsens uppgift att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnder. Kommunstyrelsen ska, enligt 6 kap. 2 §, uppmärksamt följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning.

Kommunallagens 6 kap 6 § anger att nämnderna inom sitt ansvarsområde ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med Kommunfullmäktiges mål och riktlinjer, samt i enlighet med lagar och författningar som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

### Lagen om offentlig upphandling

Lagen om offentlig upphandling (LOU 2016:1 145) reglerar inköp och upphandlingar inom offentlig verksamhet. De grundläggande principerna i lagstiftningen är att offentlig verksamhet, vid upphandling, ska behandla leverantörer på ett likvärdigt, icke-diskriminerande, öppet, sätt. Sedan 1 januari 2017 är det obligatoriskt att kommunicera elektroniskt vid upphandlingar.

Myndigheten ska i något av upphandlingsdokumenten ange den grund för utvärdering av anbud som den avser att använda. Direktupphandlingsgränsen var vid granskningstillfället och fram till 2022-01-31 på 626 284 sek. Därefter höjs gränsvärdet till 700 000 sek. Vid direktupphandling ska den upphandlande myndigheten anteckna skäl för direktupphandling och annat av betydelse om upphandlingens värde överstiger 100 000 kronor. Myndigheten ska ha riktlinjer för direktupphandling.

Den upphandlande myndigheten ska tilldela den leverantör ett kontrakt vars anbud är det ekonomiskt mest fördelaktiga för myndigheten. Anbudet ska utvärderas på någon av följande grunder:

1. Bästa förhållandet mellan pris och kvalitet
2. Pris
3. Kostnad<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Enligt LOU (2016:1 145) avser kostnad den totala kostnad som ett avtal innebär, exempelvis kommunens omställningskostnader i samband med tecknande av avtal.

## Bilaga 1 - Stickprovskontroll

### Kultur- och fritidsnämnden

Tabell 1. Stickprov avtal

Kontrollpunkt	2024.263 Passage- system Tobiksbadet	2024.425 BRP system- licens	2024.751 Förstudie SWECO	2024.317 Upphängning hjärtstartare	2024.857 Bevattning
Avtalsparter	✓	✓	✓	✓	✓
Avsikter	✓	✓	✓	✓	✓
Tidsbestämd	✓	✓	✓	✓	✓
Bryta i förtid/upp-sägningstid	✓	✓	X <sup>4</sup>	ET	-
Underskrift	✓	✓	✓	✓	✓
Uppföljning	-	-	-	-	-

✓ = Framgår - = Framgår ej X = Otydligt/något saknas ET= Ej tillämpligt

Tabell 2. Stickprov avtal

Kontrollpunkt	2024.339 Samverkansavtal Senior Sport School	2024.375 Museum MU	2024.274 Museum utställning	2024.307 Museum kassasystem	Fornminnes- föreningen
Avtalsparter	✓	✓	✓	✓	✓
Avsikter	✓	✓	✓	✓	✓
Tidsbestämd	X <sup>5</sup>	✓	✓	X <sup>6</sup>	✓
Bryta i förtid/ uppsägning	-	-	✓	✓	✓
Underskrift	X <sup>7</sup>	✓	✓	X <sup>8</sup>	-
Uppföljning	-	-	-	-	✓

<sup>4</sup> Hänvisas till ABK09 men anges inget specifikt för detta avtalet.

<sup>5</sup> Det framgår att Senior Sport School pågår i nio veckor men tidsperioden anges inte i avtalet.

<sup>6</sup> Det anges att hyrestiden är tre månader men tidsperioden anges inte i avtalet.

<sup>7</sup> Det saknas namnförtydligande och titel på personen från kommunen som har signerat.

<sup>8</sup> Det framgår vem som är kommunens kontaktperson men namnteckning och namnförtydligande saknas.

✓ = Framgång - = Framgång ej X = Otydligt/något saknas ET= Ej tillämpligt

### Samhällsplaneringsnämnden

Tabell 3. Stickprov avtal

Kontrollpunkt	2024-67 Betal- terminaler	2024-1130 Fastighets- reglering <sup>9</sup>	2024-155 Parkerings- övervakning	2024-148 Lägenhets- -arrende Gärnsås	2023/51 2 Vägdata <sup>10</sup>
Avtalsparter	✓	✓	✓	✓	-
Avsikter	✓	✓	✓	✓	-
Tidsbestämd	✓	ET	✓	✓	-
Bryta i förtid/upsägning	ET	ET	✓	✓	-
Underskrift	✓	X <sup>11</sup>	✓	X <sup>12</sup>	-
Uppföljning	ET	ET	-	-	-

✓ = Framgång - = Framgång ej X = Otydligt/något saknas ET= Ej tillämpligt

Tabell 4. Stickprov avtal

Kontrollpunkt	2024-74 Plankostnad	2024-391 Sprinkler- anläggning	2024-232 Köpeavtal	2024-389 Nyttjanderätt mark	2024-4036 Köpeavtal
Avtalsparter	✓	✓	✓	✓	✓
Avsikter	✓	✓	✓	✓	✓
Tidsbestämd	ET	✓	ET	✓	ET
Bryta i förtid/upsägning	✓	✓	ET	✓	ET
Underskrift	✓	X <sup>13</sup>	-	X <sup>14</sup>	✓
Uppföljning	ET	-	ET	-	ET

✓ = Framgång - = Framgång ej X = Otydligt/något saknas ET= Ej tillämpligt

<sup>9</sup> "Felaktigt" diarieförd. I sakgranskning framkommer att avtal undertecknat av båda parter finns på dnr 2024/115 hid 2024.2517.

<sup>10</sup> Det är inte ett avtal även om det i Evolution är registrerat som ett avtal.

<sup>11</sup> Undertecknat av en part.

<sup>12</sup> Undertecknat av en part. I sakgranskning framkommer att avtal undertecknat av båda parter finns på hid 2024.5231.

<sup>13</sup> Undertecknat av en part.

<sup>14</sup> Undertecknat av en part.

Tabell 5. Stickprov avtal

Kontrollpunkt	2024-426 Brandlarm	2017-682 Plankostnad	2024-90 (1) Båtplats	2024-3452 Båtplats	2020-132 Markupplåtelse
Avtalsparter	✓	✓	✓	✓	✓
Avsikter	✓	✓	✓	✓	✓
Tidsbestämd	✓	ET	-	-	✓
Bryta i förtid/upsägning	✓	✓	-	-	✓
Underskrift	✓	✓	✓	✓	✓
Uppföljning	-	ET	ET	ET	-

✓ = Framgår - = Framgår ej X = Otydligt/något saknas ET= Ej tillämpligt

Tabell 6. Stickprov avtal

Kontrollpunkt	2024-418 Idrottsförening kamraterna	2024-148 Arrende camping	2024-392 Österlens vattenråd	2024-703 Våtmarks- anläggning	Miljörapport <sup>15</sup>
Avtalsparter	✓	✓	✓	✓	-
Avsikter	✓	✓	✓	✓	-
Tidsbestämd	✓	✓	✓	✓	-
Bryta i förtid/upsägning	✓	✓ <sup>16</sup>	-	✓	-
Underskrift	✓	X <sup>17</sup>	✓	✓	-
Uppföljning	-	-	✓	ET	-

✓ = Framgår - = Framgår ej X = Otydligt/något saknas ET= Ej tillämpligt

Tabell 7. Stickprov avtal

Kontrollpunkt	2024-261 Badtrappa	2024-120 Licensavtal	2024-700 Båtplatsavtal	2024-3348 Brandlarm	2024-2716 Foodtruck
Avtalsparter	✓	✓	✓	✓	✓

<sup>15</sup> Det är inte ett avtal även om det i Evolution är registrerat som ett avtal.

<sup>16</sup> Hänvisning till Jordabalken kap 8 där det står om upphörande.

<sup>17</sup> Underskrift av en part. I sakgranskning framkommer att undertecknat avtal av båda parter finns på hid 2024.3504.

Avsikter	✓	✓	✓	✓	✓
Tidsbestämd	ET	✓	-	✓	✓
Bryta i förtid/upsägning	ET	✓	-	✓	✓
Underskrift	✓	✓	✓	✓	X <sup>18</sup>
Uppföljning	-	-	-	-	-

✓ = Framgår - = Framgår ej X = Otydligt/något saknas ET= Ej tillämpligt

---

<sup>18</sup> Underskrift av en part.

## Bilaga 2 - avtal som omfattas av stickprovet

---

### Kultur- och fritidsnämndens avtal

- ▶ 2024-263 BRP passagesystem Tobisviksbadet
- ▶ 2024-425 BRP passagesystem Hammenhögsbadet
- ▶ 2024-751 Avtal Tobisvik förstudie SWECO
- ▶ 2024-317 Avtal för upphängning av hjärtstartare i Simrislundsskolans gymnastiksal
- ▶ 2024-857 Avtal bevattnings Korsavids IP
  
- ▶ 2024-339 Samverkansavtal Senior Sport School 2024 HT
- ▶ 2024-375 Medverkans- och utställningsersättning Österlens museum
- ▶ 2024-274 Arbetets museum utställning (välkommen in-demokrati för vuxna)
- ▶ 2024-307 Hyresavtal kassa Österlens museum
- ▶ Avtal mellan kommunen och föreningen för fornminnes- och hembygdsvård i sydöstra Skåne

### Samhällsplaneringsnämndens avtal

- ▶ 2024-67 - Tjänstepaket och betalterminaler Verifone Sweden AB
- ▶ 2024-1130 Fastighetsreglering Trafikverket
- ▶ 2024-155 - Sydpark AB parkeringsövervakning
- ▶ 2024-148 (2) - Lägenhetsarrende Gärsnäs 1:67 Gärsnäs AIS
- ▶ 2024-512 - Vägdata för bilvägsnät Trafikverket
  
- ▶ 2024-74 - Plankostnadsavtal Sandby Paint or Die Holding AB
- ▶ 2024-391 - Serviceavtal för sprinkleranläggning Bravida Sverige AB
- ▶ 2024-232- Köpeavtal Otto Lars 7 Ferb Förvaltning AB
- ▶ 2024-389 - Överenskommelse nyttjanderätt mark
- ▶ 2024-4036 Köpeavtal Gröstorps
  
- ▶ 2024-426 - Anslutningsavtal Automatiskt Brandlarm Österlens Museum Sydöstra Skånes Räddningstjänstförbund
- ▶ 2017-682 - Plankostnadsavtal detaljplan för Gislöv AB Diorama
- ▶ 2024-90 - Båtplatsavtal, Skillinge Brygga A
- ▶ 2024-3452 Båtplats Kivik
- ▶ 2020-132 - Markupplåtelseavtal Optofibernet IÅ-Only Networks AB OK
  
- ▶ 2024-418 - Idrottsföreningen Kamraterna arrangör loppmarknad

- ▶ 2024-148 (1) - Arrende 2024 för Kiviks familjecamping AB
- ▶ 2024-392 Samarbetsavtal vattenvård sydost Österlens vattenråd
- ▶ 2024-703 Våtmarksanläggning Nöteboda
- ▶ 2024-79 - Miljörapport 2023
  
- ▶ 2024-261 Medfinansiering badtrappa
- ▶ 2024-120 - Licensavtal nyckelskåp oneflow Creone
- ▶ 2024-700 Båtplats Kivik
- ▶ 2024-3348 Anslutningsavtal automatiskt brandlarm Sydöstra Skånes Räddningstjänstförbund
- ▶ 2024-2716 Uppställning för foodtruck