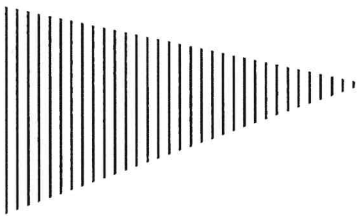


OSBY KOMMUN
Kommunstyrelsen

2021-02-23
KS/2021: 62 000
Diariennr. _____ Ärendetyp _____

Osbybostäder AB Industrihus i Osby AB Fjärrvärme i Osby AB

Granskning av avtalshantering



EY

Building a better
working world

Innehåll

1. Inledning	2
1.1. Bakgrund.....	2
1.2. Syfte och revisionsfrågor	2
1.3. Genomförande	2
1.4. Revisionskriterier.....	3
2. Granskningsresultat	5
2.1. Avtalshantering	5
2.2. Avtalsuppföljning	7
3. Bedömning och rekommendationer	8
3.1. Osbybostäder AB	8
3.2. Fjärrvärme i Osby AB och Industrihus i Osby AB	8
Källförteckning	10

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Kommunens bolag ingår årligen en mängd avtal. Avtal som upprättas i samband med inköp ska efterleva kraven i lagen om offentlig upphandling. Det gäller såväl vid avrop som vid ramavtal samt vid större inköp av engångskaraktär. Avtal ska, efter upprättande, vara undertecknade av behörig beslutsfattare och registreras för att underlätta återsökning.

I de fall efterlevnad och uppföljning av avtal brister riskerar det att medföra onödiga kostnader för bolagen och därtill kan dess förtroendekapital rubbas om bolagens intressen i avtalen inte efterlevs.

Mot bakgrund av ovanstående har lekmannarevisorerna beslutat att granska de kommunala bolagens avtalshantering.

1.2. Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att bedöma om styrelsen för Osbybostäder, Industrihus i Osby AB och Fjärrvärme i Osby AB har säkerställt en ändamålsenlig avtalshantering. I granskningen besvaras följande revisionsfrågor:

- ▶ Är arkiverade avtal undertecknade, daterade och tidsbestämda?
- ▶ Finns riktlinjer för avtalshantering?
- ▶ Finns ändamålsenliga rutiner för avtalsuppföljning?
 - Är kontrollerna tillräckliga i omfattning och innehåll?
 - Sker en analys av resultaten av genomförda avtalsuppföljningar?
 - Finns rutiner som förhindrar att förlängning av avtal sker automatiskt?

1.3. Genomförande

Granskningen har skett genom intervjuer och dokumentstudier. Därutöver har en stickprovskontroll genomförts avseende avtal inom respektive bolag.

1.4. Revisionskriterier

1.4.1. Kommunallagen (2017:725)

Nämnderna ska enligt 6 kap ansvara för att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt, samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Nämnderna ska även se till att arbetet med intern kontroll är tillräckligt och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detta gäller även i det fall skötseln av kommunal angelägenhet har överlämnats till ett kommunalt bolag enligt 10 kap 1-3 §§.

1.4.2. Arkivlagen (1990:782)

Arkivlagen anger att varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv. Som grund för arkivvården ska myndigheten, vid registrering, ta hänsyn till handlingens betydelse för en ändamålsenlig arkivvård och använda materiel och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet. I arkivvården ingår att myndigheten ska:

- ▶ Organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
- ▶ Upprätta dels en arkivbeskrivning, som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning,
- ▶ Skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,
- ▶ Avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar, och
- ▶ Verkställa föreskriven gallring i arkivet.

1.4.3. Ägardirektiv

I samtliga ägardirektiv för de tre bolagen framgår att Osby kommuns arkivreglemente ska tillämpas.

1.4.4. Osby kommuns arkivreglemente

Kommunfullmäktige antog i april 2017 kommunens nu gällande arkivreglemente. Reglementet gäller för samtliga av kommunens myndigheter, däribland aktiebolag. Ansvaret för arkivvården är uppdelat mellan den gemensamma arkivmyndigheter (SydArkivera), den lokala arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) och Osby kommuns myndigheter (nämnder, bolag, stiftelser mm).

Varje myndighet ska ha en utsedd arkivansvarig som är ytterst ansvarig för informationsförvaltningen. Om ingen ansvarig utses tillfaller detta förvaltningschef eller VD. Vidare ska myndigheten bland annat:

- ▶ Upprätta en dokumenthanteringsplan.
- ▶ Beskriva sin informationshantering i en arkivbeskrivning.
- ▶ Utforma förvarings- eller lagringsplats enligt Riksarkivets¹ och SydArkiveras riktlinjer.

¹ Detta innebär att arkivet ska förvaras i en arkivlokal som är skyddad mot nedanstående punkter. Arkiv kan också förvaras i brandklassade skåp.

1.4.5. Osby kommuns inköspolicy

Kommunfullmäktige antog 2020-02-22 en inköspolicy som gäller för den kommunala förvaltningen och de kommunala bolagen. I policyn framgår att inköp och upphandling ska ske rättssäkert och affärsmässigt. Vidare anges att det är en förutsättning att verksamheterna aktivt deltar i behovsanalys, kravställning och avtalsuppföljning.

-
- ▶ vatten och skadlig fukt,
 - ▶ brand, brandgas och skadlig upphettning,
 - ▶ skadlig klimat- och miljöpåverkan,
 - ▶ skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst

2. Granskningsresultat

2.1. Avtalshantering

2.1.1. Osbybostäder

Bolaget har inga upprättade rutiner eller riktlinjer för avtalshantering. Vid intervju uppges att merparten av avtalen hanteras av den gemensamma inköpscentralen. Det innebär att avtalen är finns samlade i det system (Kommers) som inköpscentralen administrerar.

Därutöver sparas alla avtal på en gemensam server samt att de ska diarieföras i diarieföringssystemet. De intervjuade uppges att det pågår en diskussion kring att skapa en tydligare struktur för förvaringen av avtalen, detta för att förenkla för medarbetarna. Vidare uppges att inköpscentralen har efterfrågat bolagets egna avtal för registrering i Kommers. Dock finns inte samtliga avtal samlade där enligt de intervjuade.

Avtalens original sparas i ett brandsäkert kassaskåp. Vid intervju uppges att det sker en genomgång av de fysiska avtalen i mån av tid. Oftast sker detta i samband med årsbokslutet. Bolagets hyreskontrakt samlas i ett särskilt digitalt uthyrningssystem. Bolaget genomför inga kontroller av de avtal som hanteras av den gemensamma inköpscentralen. Bolaget förlitar sig på att inköpscentralen utför nödvändiga kontroller avtal som de administrerar.

Vid avtalsskrivning sker kvalitetssäkring genom sakkunniga på inköpscentralen samt att det finns en kommunjurist och juristtjänster på SABO som bolaget kan konsultera.

Bolaget har genomgått en omorganisering sedan delar av verksamheten togs över av kommunen. I samband med detta framkom ett antal äldre avtal som löpt på under längre tid. De intervjuade uppges att detta problem numera ska vara löst.

2.1.1.1 Stickprov

I stickprovsgranskningen har fem avtal kontrollerats. För en av avtalsparterna fanns tre separata avtal (Vitec Förvaltningssystem AB) varpå dessa har granskats var för sig. Avtalen har granskats utifrån följande frågor:

- ▶ Finns definierade avtalsparter?
- ▶ Framgår avtalets avsikt?
- ▶ Är avtalen tidsbestämda?
- ▶ Är avtalet är diariefört?
- ▶ Är det korrekt undertecknat (underskrift, namn, datum, ort och befattning)?

	Definierade avtalsparter	Avtalets avsikt	Avtals tid	Diariefört	Undertecknat
Vitec Förvaltningssystem AB Molntjänst	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vitec Förvaltningssystem AB Teknisk förvaltning	Ja	Ja	Nej	Ja	Delvis
Vitec Förvaltningssystem AB Kundenservice	Ja	Ja	Nej	Ja	Delvis
ATEA IT	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

ALD Automotive	Ja	Ja	Ja	Ja	Delvis
AB LM Transport	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Scandium Service AB	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Stickprovskommentar

Ett av avtalen (ATEA IT) var inte diariefört vid tiden för granskningen, detta åtgärdades i samband med denna granskning. I tre av fallen saknades leverantörens underskrift eller notering om befattning. Vid sakkontroll framkom att det nu gällande avtalet med Vitec är det som avser molntjänster, övriga två gäller inte längre. Dessa har dock inte gallrats ut varpå de inkluderades in urvalet för stickprovet. För dessa två avtal framgick inte avtalstid.

2.1.2. Fjärrvärme i Osby AB och Industrihus i Osby AB

Merparten av bolagens avtal hanteras genom den gemensamma inköpscentralen och finns i Kommers. Därutöver är Fjärrvärme i Osby medlem i Sinfra (Svensk Inköpscentral för Infrastruktur²) som upprättar ramavtal som medlemmarna kan avropa.

Bolagen har inga riktlinjer för avtalshantering och använder inte ett digitalt diarieföringssystem eller annat system för registerföring av gällande avtal. Vid intervju uppges att avtalen finns samlade fysiskt i pärmar som förvaras på ett bolagens kontor. Övriga avtal finns samlade i Kommers. De intervjuade framhåller att det inte finns möjlighet att ordna ett diaföringssystem eftersom det inte finns tillräckliga personalresurser för att sköta sådan administration.

2.1.2.1 Stickprov

I stickprovsgranskningen ingick fem avtal per bolag i urvalet. Dock framkom att ett av avtalen låg felregistrerat varav endast fyra avtal har kontrollerats för Fjärrvärme i Osby AB. Avtalen har granskats utifrån följande frågor:

- ▶ Finns definierade avtalsparter?
- ▶ Framgår avtalets avsikt?
- ▶ Är avtalen tidsbestämda?
- ▶ Är avtalet är diariefört?
- ▶ Är det korrekt undertecknat (underskrift, namn, datum, ort och befattning)?

Industrihus i Osby AB	Definierade avtalsparter	Avtalets avsikt	Avtals tid	Diariefört	Undertecknat
Marsh AB	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej
Masterplåt i Kristianstad AB	Ja	Ja	Ja	Ja	Delvis
Göinge Elservice	Ja	Ja	Ja	Ja	Delvis
Stoby Måleri AB	Ja	Ja	Ja	Ja	Devis

² Fjärrvärme i Osby AB har listat 238 leverantörer som SINFRA har tecknat avtal med.

Nilsson Bygg Göinge AB	Ja	Ja	Ja	Ja	Delvis
Fjärrvärme i Osby AB	Definierade avtalsparter	Avtalets avsikt	Avtals tid	Diariefört	Undertecknat
Skånetrimmer Bioenergi AB	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
AGA	Ja	Ja	Ja	Nej	Delvis
Clean 4 U Sweden AB	Ja	Nej	Ja	Nej	Nej
NCC Sverige AB	Ja	Ja	Ja	Ja	Delvis

Stickprovskommentar

För avtalen tillhörande Fjärrvärme i Osby AB har tre inte diarieförts. Dessa avtal förvaras i en pärm i bolagets lokaler. Gällande underskrifterna saknas i vissa fall ort varpå de delvis uppfyller kraven. Avseende ett av avtalen (Clean 4 U) saknades underskrift från leverantören, befattning och ort. För detta avtal saknades även en bilaga där avtalets avsikt framgår.

Samtliga avtal tillhörande Industrihus i Osby AB hanteras av den gemensamma inköpscentralen och avser ramavtal. Dessa avtal uppfyller i stor utsträckning kraven, dock saknas ort och i något fall datum för underskrift.

2.2. Avtalsuppföljning

2.2.1. Osbybostäder

Bolaget har inga generella rutiner eller riktlinjer avseende avtalsuppföljning. Vid intervju framkommer att enskilda medarbetare är ansvariga för specifika avtal. Det uppges att det sker en löpande översikt avseende leveranser vid avrop för att säkerställa att avtalets affärsmässiga villkor upprätthålls. Vid tiden för granskningen pågick diskussioner med en leverantör där bolaget identifierat att brister funnits i leveransen.

Det finns möjligheter att ställa in påminnelser i diarieföringssystemet som kan flagga upp när avtal är på väg att löpa ut. Utöver detta finns motsvarande funktion i Kommerz där avtal som administreras av inköpscentralen är samlade. Vid intervju framkom att det pågår en diskussion med leverantören av diariehanteringssystemet för att hitta en lösning som förenklar diarieföring och uppföljning av avtal.

2.2.2. Fjärrvärme i Osby AB och Industrihus i Osby AB

Intervjuade uppges att de avtal som bedöms vara omfattande följs upp. Ett exempel är avtalet för bränsle (Fjärrvärme i Osby AB) då detta utgör en stor del av bolagsmassan. Uppföljningen sker i enlighet med de villkor som framgår av avtalet. För övriga avtal sker i regel ingen uppföljning och det finns ingen instruktion eller riktlinje för uppföljning av avtal. Det genomförs ej heller systematiska kontroller kring avtalstider eller tidsmässiga uppsägningsvillkor.

För de avtal som administreras av inköpscentralen finns påminnefunktioner som anger när avtalen är på väg att löpa ut. Eftersom övriga avtal förvaras fysiskt i en pärm finns inte motsvarande funktion för dessa avtal.

3. Bedömning och rekommendationer

3.1. Osbybostäder AB

Vi bedömer att styrelsen för Osbybostäder delvis har en ändamålsenlig avtalshantering. Granskningen visar att bolaget använder system för att förhindra att avtal automatiskt löper ut, samt att avtalen förvaras i enlighet med kommunens arkivreglemente. Vidare sker en löpande uppföljning av avtalens villkor i samband med avrop.

Dock bedömer vi att styrelsen behöver stärka kontrollen avseende avtal samt upprätta de rutiner och den dokumentation som fastställts i kommunens arkivreglemente och som framgår av arkivlagen. Vi menar vidare att bolaget bör dokumentera hur en systematisk uppföljning av avtal ska ske, i syfte att säkerställa en god intern kontroll. En sådan uppföljning bör ske övergripande avseende bolagens avtal och syftar till att säkerställa att hantering av avtal sker på ett korrekt sätt. Risken med nuvarande arbetssätt är att uppföljning endast sker av de avtal som avropas löpande.

Avseende registrering av avtal visar granskningen att detta sker dels i diarieföringsystem, i Kommers och på en gemensam server. Vi bedömer att bolaget kan se över rutinerna i syfte att säkerställa att registrering av avtal sker på ett enhetligt sätt.

3.2. Fjärrvärme i Osby AB och Industrihus i Osby AB

Vi bedömer att Fjärrvärme i Osby AB och Industrihus i Osby AB inte har en ändamålsenlig avtalshantering. Vi baserar vår bedömning på att det saknas dokumentation och rutiner för avfallshantering och uppföljning. Likaså att bolagen inte förvarar avtal i enlighet med lag och kommunens arkivreglemente.

Bolagen har en förhållandevis liten verksamhet och få anställda, varpå resurser för att säkerställa en ändamålsenlig avtalshantering inte är möjlig enligt de intervjuade. Dock har bolagen ett ansvar att följa reglemente och lagstiftning varpå vi bedömer att bolaget bör se över sina rutiner för avtalshantering.

Revisionsfrågor	Svar
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Är arkiverade avtal undertecknade, daterade och tidsbestämda? 	Delvis. Stickprovskontrollen visar på vissa avvikelser.
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Finns riktlinjer för avtalshantering? 	Nej.
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Finns ändamålsenliga rutiner för avtalsuppföljning? <ul style="list-style-type: none"> ○ Är kontrollerna tillräckliga i omfattning och innehåll? ○ Sker en analys av resultaten av 	Delvis. Bolagen följer upp avtal i viss utsträckning, med fokus på de avtal som anses vara väsentliga. Dock finns inga rutiner eller systematik för generell avtalsuppföljning.

<p>genomförda avtalsuppföljningar?</p> <ul style="list-style-type: none">○ Finns rutiner som förhindrar att förlängning av avtal sker automatiskt	<p>Delvis. Det finns påminnelsefunktioner i de digitala systemen som används av alla bolagen. Dock finns inte samtliga avtal samlade där varpå det finns risker för att avtal löper ut eller automatiskt förlängs.</p>
---	--

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi styrelsen i Osbybostäder AB, styrelsen i Fjärrvärme i Osby AB och Industrihus i Osby AB att:

- ▶ Säkerställa att avtalshanteringen följer lagkrav och arkivreglemente
- ▶ Upprätta rutiner för registrering av avtal och avtalsuppföljning

Vi rekommenderar även styrelsen i Fjärrvärme i Osby AB och Industrihus i Osby AB att:

- ▶ Säkerställa att avtal förvaras i enlighet med lagkrav och arkivreglemente

Osby den 15e februari 2021

Linus Aldefors
EY

Emmy Lundblad
EY

Källförteckning

Intervjuade funktioner

- ▶ VD, Osbybostäder
- ▶ Ekonomiansvarig, Osbybostäder
- ▶ VD, Fjärrvärme i Osby AB och Industrihus i Osby AB
- ▶ Ekonomiansvarig, Fjärrvärme i Osby AB och Industrihus i Osby AB

Dokument:

- ▶ Osby kommuns arkivreglemente
- ▶ Osby kommuns inköspolicy
- ▶ Ägardirektiv
- ▶ Underlag stickprov