

# Västerås stad

Granskning av delegation av beslutanderätt  
och attestering



**Building a better  
working world**

## Innehållsförteckning

<b>1. Sammanfattande bedömning och rekommendationer .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Inledning .....</b>	<b>3</b>
2.1. Bakgrund.....	3
2.2. Syfte och revisionsfrågor .....	3
2.3. Revisionskriterier.....	3
2.4. Ansvarig nämnd .....	3
2.5. Avgränsning .....	3
2.6. Genomförande .....	4
<b>3. Delegation av beslutanderätt.....</b>	<b>4</b>
3.1. Allmänt om delegation.....	4
3.2. Stadens styrdokument.....	5
3.3. Nämndernas delegationsordningar.....	5
3.4. Äldrenämnden.....	11
3.5. Stickprov av delegationsbeslut .....	11
<b>4. Attestering .....</b>	<b>14</b>
4.1. Stadens styrdokument.....	14
4.2. Nämndernas attestlistor .....	15
4.3. Stadens rutiner .....	15
4.4. Stickprov .....	16
4.5. Vår bedömning.....	16
<b>5. Leverantörsregister.....</b>	<b>16</b>
5.1. Styrdokument .....	16
5.2. Rutiner .....	16
5.3. Vår bedömning.....	17
<b>6. Svar på revisionsfrågor .....</b>	<b>17</b>

## 1. Sammanfattande bedömning och rekommendationer

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna har EY genomfört en granskning av delegation av beslutanderätt och attestering. Syftet med granskningen är att bedöma om stadens rutiner för delegationsbeslut och attestering bygger på en tillräcklig och ändamålsenlig intern kontroll. I granskningen ingår samtliga av stadens nämnder samt kommunstyrelsen.

Vår sammanfattande bedömning är att stadens rutiner rörande delegering i allt väsentligt är ändamålsenliga. I regel anmäls delegationsbeslut till nämnd på ett korrekt sätt och överlag har nämnderna säkerställt en tydlig delegering av beslut. Vårt stickprov visar emellertid att följsamheten gentemot gällande delegationsordningar i vissa fall behöver stärkas. En generell brist som förekommer i flera nämnders delegationsordningar är att ett flertal anställda kan ges rätt att besluta i samma typ av ärenden vid sidan av varandra, utan en uppdelning utifrån till exempel område eller verksamhet. Ett flertal nämnder anger själva i sina delegationsordningar att denna form av delegation inte är korrekt. Trots det förekommer sådana exempel i flera nämnder delegationsordningar. Vi bedömer det som angeläget att staden antar ett gemensamt förhållningssätt i denna fråga. Vidare är vi av uppfattningen att det av redovisningen av anmälda delegationsbeslut tydligare bör framgå vem som fattat beslutet i fråga. I nuläget hänvisas till den handläggare som handlagt ärendet, men detta är inte nödvändigtvis samma person som fattat delegationsbeslutet. En större tydlighet kring vem som fattat delegationsbeslut i anmälan till nämnd skulle förenkla nämndernas möjlighet att följa upp delegationsbeslut.

Stadens riktlinjer för attestering är visserligen inte reviderade sedan 2010, men innehåller enligt vår bedömning ändamålsenliga instruktioner. Det är också positivt att riktlinjerna har kompletterats med tillämpningsanvisningar, som i större detalj beskriver rutinerna för attestering. Enligt vår bedömning finns dock skäl att se över huruvida riktlinjerna och tillämpningsanvisningarna behöver uppdateras. Vår genomgång av attestlistor visar att samtliga av nämndernas och kommunstyrelsens attestlistor lever upp till stadens gemensamma krav. Vidare noterades inga avvikelser i vårt stickprov av attestbehörigheter.

Behörigheten att lägga upp nya leverantörer i leverantörsregistret är begränsad till ett fåtal personer. Dessa personer har inte behörighet att genomföra utbetalningar. Enligt vår bedömning kan dock riktlinjerna kring registrering av nya leverantörer samt registervården tydliggöras. Det är väsentligt att det finns tydliga och ändamålsenliga rutiner kopplat till dessa områden, eftersom det finns flera risker förenade med brister i denna hantering.

Utifrån granskningens iakttagelser rekommenderar vi kommunstyrelsen och samtliga nämnder att:

- ▶ Se över delegationsordningen utifrån granskningens noteringar
- ▶ Skriva ut vem som fattat delegationsbeslutet i redovisningen till nämnden eller styrelsen

Utifrån granskningens iakttagelser rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- ▶ Ta fram skriftliga rutiner för hantering av leverantörsregistret.
- ▶ Se över om riktlinjerna och tillämpningsanvisningarna för attestering behöver revideras.

## 2. Inledning

### 2.1. Bakgrund

Av kommunallagen framgår att en nämnd får uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd i kommunen att besluta på nämndens vägnar. Delegering innebär att beslutanderätten överförs från en nämnd till en delegat som har rätt att besluta i ett visst ärende. Beslut som fattas med stöd av delegation är juridiskt sett ett nämndbeslut och kan inte ändras av nämnden. Rutinerna för delegering en väsentlig del av den interna kontrollen.

En annan väsentlig del av den interna kontrollen är en korrekt hantering av attester. Syftet med attestering är att skapa ändamålsenliga och säkra rutiner vid beställning/upphandling, fakturahantering och därmed ge förutsättningar för en tillfredsställande kontroll vid utbetalning av pengar.

Med utgångspunkt från revisionens tidigare granskningar och identifierade brister rörande hantering av delegationsbeslut har revisorerna beslutat att genomföra en fördjupad granskning rörande detta område.

### 2.2. Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att bedöma om stadens rutiner för delegationsbeslut och attestering bygger på en tillräcklig och ändamålsenlig intern kontroll.

För att nå syftet med granskningen besvaras följande revisionsfrågor:

- ▶ Fattas delegationsbeslut i enlighet med gällande delegationsordning?
- ▶ Har delegationsbesluten anmälts till nämnd i enlighet med gällande bestämmelser?
- ▶ Har nämnden säkerställt en tydlig delegering av beslut?
- ▶ Finns uppdaterade riktlinjer för attest av leverantörsfakturor?
- ▶ Finns uppdaterade attestordningar som beskriver vem som har rätt att godkänna och attestera fakturor?
- ▶ Finns tillräckliga rutiner för vem som får lägga till nya leverantörer i berörda verksamhetssystem?
- ▶ Efterlevs aktuella attesteringsregler?

### 2.3. Revisionskriterier

Revisionskriterierna är de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser och bedömningar. I denna granskning utgörs revisionskriterierna av:

- ▶ Kommunallagen (2017:725)
- ▶ Attestreglemente Västerås stad
- ▶ Policy ärendeprocessen

### 2.4. Ansvarig nämnd

Granskningen avser stadens samtliga nämnder och kommunstyrelsen.

### 2.5. Avgränsning

Inom ramen för granskningen har kommunstyrelsens och samtliga nämnders delegationsordningar och attestförteckningar granskats. I syfte att fördjupa analysen har fyra

av stadens nämnder och kommunstyrelsen granskats särskilt. För dessa har vi genomfört ett stickprov av anmälda delegationsbeslut samt ett stickprov av attestbehörigheter i stadens ekonomisystem. Utöver kommunstyrelsen har äldrenämnden, grundskolenämnden, nämnden för personer med funktionsnedsättning samt tekniska nämnden inkluderats i urvalet. Urvalet av nämnder har gjorts tillsammans med granskningens kontaktrevisor.

## **2.6. Genomförande**

Granskningen har i huvudsak genomförts genom dokumentstudier och stickprov. Därutöver har vi under granskningens genomförande haft direkt och indirekt kontakt med ett stort antal tjänstemän i enskilda ärenden. Valet av metod har gjorts med bakgrund av granskningens revisionsfrågor.

Granskningen av delegering har genomförts i tre steg. Inledningsvis granskades nämndernas och kommunstyrelsens delegationsordningar utifrån kommunallagens och stadens egna bestämmelser. Därefter gjordes ett stickprov av fem anmälda delegationsbeslut för fyra utvalda nämnder och kommunstyrelsen. Avslutningsvis följde vi upp dokumentgranskningens iakttagelser med ansvariga tjänstemän.

Inom ramen för granskningen av nämndernas och styrelsernas attestering analyserades stadens riktlinjer för attestering och nämndernas attestförteckningar. Därefter genomföres ett stickprov av attestbehörigheter i stadens ekonomisystem. Dokument- och stickprovsgranskningen kompletterades med kontakt med economicenters enhetschef.

Granskningen har kvalitetssäkrats internt på EY av Jan Darrell.

Kontaktrevisor har varit Hanna Widmark.

## **3. Delegation av beslutanderätt**

### **3.1. Allmänt om delegation**

Delegering innebär att en nämnd eller styrelse överför beslutanderätt till en annan aktör. Syftet med delegation är att anpassa arbetssätt efter lokala förutsättningar, avlasta nämnden från rutinmässiga ärenden samt säkerställa en effektiv ärendehandläggning. Den grundläggande regleringen av delegering återfinns i kommunallagens 6 kap. 37–40 §§ och 7 kap. 5–8 §§. Utöver kommunallagens bestämmelser tillkommer kompletterande reglering genom speciallagstiftning, exempelvis genom socialtjänstlagen.

Enligt kommunallagen får nämnden uppdra åt presidiet, ett utskott en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Det finns fem typer av ärenden där beslutanderätten inte får delegeras:

- ▶ Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- ▶ Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats
- ▶ Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- ▶ Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden
- ▶ Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Nämnden får också uppdra åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar. Om en nämnd uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen eller regionen att fatta beslutet, så kallad vidaredelegation.

Nämnden ska besluta om i vilken utsträckning delegationsbeslut som har fattats av anställd och förvaltningschef ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i kommunallagens 13 kapitel.

### **3.2. Stadens styrdokument**

I policyn för ärendeprocessen i Västerås stad beskrivs stadens mål och inriktning för ärendeprocessen. Enligt policyn ska ärendeprocessen stödja stadens invånare, medarbetare och förtroendevalda med bästa möjliga kvalitet med tanke på öppenhet, tillgänglighet och begriplighet samt uppfylla gällande lagstiftning inom området.

Policyn kompletteras dels av en riktlinje, dels av en handbok för ärendeprocessen. Riktlinjen gör gällande att det av respektive nämnds delegationsordning ska framgå i vilka ärenden som beslutsrätten delegerats och till vilken funktion. Samtliga delegationsbeslut ska anmälas till den ansvariga nämnden/styrelsen. I Handboken för ärendeprocessen anges att förteckningen över delegationsbeslut måste innehålla information om ärendemening och diarienummer.

### **3.3. Nämndernas delegationsordningar**

Nämnderna delegering av beslutanderätt fastställs i huvudsak genom delegationsordningar. Beslut om delegering kan även ske genom särskilda beslut. Vi har inom ramen för denna granskning gjort en övergripande analys av samtliga nämnders delegationsordningar i relation till kommunallagen och nämndernas uppdrag. I följande avsnitt beskrivs våra iakttagelser för respektive nämnd.

#### **3.3.1. Byggnadsnämnden**

Byggnadsnämnden genomför på uppdrag av kommunstyrelsen den övergripande fysiska planeringen i kommunen och tar fram förslag till översiktsplan och fördjupningar av översiktsplaneringen. Byggnadsnämnden ansvarar för detaljplanering och bygglovhantering vilket innebär stadsbyggande och myndighetsutövning kopplad till plan- och bygglagen. Byggnadsnämnden ansvarar även för kommunens samlade lantmäteriverksamhet som omfattar fastighetsbildning, geografisk information och lantmäteriuppdrag.

#### **Iakttagelser:**

- ▶ Nämnden delegerar i flertalet fall beslutanderätt till flera funktioner i samma ärende. Enligt vår bedömning ska det tydligt framgå till vem som nämnden delegerat beslutanderätt. Utifrån nämndens delegationsordning kan upp till sex funktioner ha beslutanderätt i samma ärende. Vår tolkning av Kommentaren<sup>1</sup> till kommunallagen är att flera anställda inte kan ges rätt att besluta i samma typ av ärenden vid sidan av varandra, utan en uppdelning utifrån till exempel område eller verksamhet. I Kommentaren till kommunallagen anges att "om nämnden vill delegera sin beslutanderätt ska den klart ange vilken beslutanderätt som delegeras och till vem beslutanderätten överläts." I samband med faktakontrollen inkom synpunkten att det inom nämndens verksamhetsområde ingår flera roller som kan handlägga ärenden. Exempelvis kan ett ärende handläggas av olika roller beroende på hur ärendet uppstod. Även efter beaktande av inkommen synpunkt är vår uppfattning att

---

<sup>1</sup> Kommunallagen med kommentarer och praxis, femte upplagan 2011. Kommentaren avser 6 kap. 33 § kommunallag (1991:900). Motsvarande paragraf i nya kommunallagen (6 kap. 37 §) är jämförlig med den gamla kommunallagen.

nämnden bör se över möjligheten att separera beslutanderätten i ärenden i den mån det är möjligt. Exempelvis kan beslutanderätten separeras utifrån hur ärenden inkommer. Vidare vill vi understryka att arbetsuppgiften att handlägga ett ärende inte nödvändigtvis behöver vara sammankopplad med en delegerad beslutanderätt.

- ▶ Enligt delegationsordningen får ett enligt utskott besluta i alla ärenden som det åligger nämnden att behandla enligt nämndens reglemente, med undantag för de ärenden som anges i 6 kap. 38 § KL och 12 kap. 6 § PBL samt sådana ärenden för vilka nämnden särskilt delegerat beslutanderätten till ledamot, ersättare eller anställd hos kommunen. Delegationsrätten är med andra ord i detta fall negativt bestämd och ger utskottet ett stort mandat. Vi noterar att detta är en något annorlunda sätt att precisera delegationsrättens gränser. Det är väsentligt att nämnden har analyserat riskerna med nuvarande utförande. Vår uppfattning är att det tydligare bör specificeras vilken specifik beslutanderätt som har delegerats.

### **3.3.2. Fastighetsnämnden**

Fastighetsnämnden ansvarar för de fastigheter som staden äger inklusive köp och försäljning av all fast egendom. I uppdraget ingår även exploateringsverksamhet och beställning av alla detaljplaner som berör stadens mark. Fastighetsnämnden ska styra stadens samlade lokalutnyttjande och besluta om hur lokalbehov ska tillgodoses. Fastighetsnämnden förvaltar stadens bebyggda fastigheter, markreserven och stadens tomträtt. Nämnden ansvarar också för bostadsförsörjningsplanering och tar årligen fram en handlingsplan till bostadsstrategiska programmet.

#### **lakttagelser:**

- ▶ Nämnden delegerar i vissa fall beslutanderätt till flera funktioner i samma ärende. Vår tolkning av Kommentaren till kommunallagen är att flera anställda inte kan ges rätt att besluta i samma typ av ärenden vid sidan av varandra, utan en uppdelning utifrån till exempel område eller verksamhet.
- ▶ Enligt vår bedömning är nämndens delegering i ärenden som rör medarbetare bristfällig. För det första anges att arbetsmiljöansvaret är delegerat till direktören. En nämnd kan dock aldrig delegera sitt huvudansvar för arbetsmiljön. Det är emellertid möjligt att delegera arbetsmiljöuppgifter. Med denna delegering följer i vissa fall ett straffrättsligt ansvar. För det andra anges att "beslut i personalärende" är delegerat till direktören. Enligt nämndens nämndsekreterare omfattar denna formulering samtliga former av delegationsbeslut som rör personalärenden. Vår uppfattning är formuleringen inte tillräckligt tydligt ringar in gränserna för rätten att fatta delegationsbeslut. Enligt kommentaren till kommunallagen ska det klart anges vilken beslutanderätt som delegeras.

### **3.3.3. Miljö- och konsumentnämnden**

Miljö- och konsumentnämnden är stadens myndighet inom miljö- och hälsoskyddsområdet. Genom miljö- och hälsoskyddsförvaltningen bedrivs ett tillsyns- och informationsarbete inom områdena hälsoskydd, miljöskydd, förorenade områden, enskilda avlopp, kemikalier, renhållning/avfall, livsmedel, dricksvatten, smittskydd, strålskydd, receptfria läkemedel samt tobak och e-cigarett. Dessutom har nämnden ansvar för kommunens konsumentjuridiska rådgivning.

#### **lakttagelser:**

- ▶ I delegationsordningen anges att direktör/enhetschef har rätt att besluta om anställning av personal. Enligt vår uppfattning är det inte tydligt om beslut ska fattas i förening, vilket i den egna delegationsordningen lyfts upp som en otillåten form av delegation.
- ▶ Av delegationsordningen framgår att enhetschef och direktör är delegerad att göra bedömning av bisyssla. För det första är det inte tydligt huruvida detta är ett beslut som fattas i förening och för det andra är det tveksamt huruvida en "bedömning" av bisyssla är ett beslut. Skrivningen kan med fördel formuleras om för att tydliggöra vilket specifikt beslut som delegaten har rätt att fatta.
- ▶ Direktören är delegat i ärendet "Kontrasignering av avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden, samt undertecknande av handlingar i övrigt." Enligt vår bedömning är signering av handlingar inget beslut.
- ▶ Enhetschef är enligt delegationsordningen behörighet att företräda nämnden vid delgivningar samt undertecknande av avtal och andra handlingar och skrivelser i nämndens namn. För det första är vår uppfattning att representation, det vill säga att företräda någon, inte är ett beslut. För det andra anser vi att undertecknande av handlingar inte utgör ett beslut och för det tredje anser vi att det är otydligt var skiljelinjen går mellan enhetschefens "beslutanderätt" rörande signering och direktörens delegation i samma typ av ärende (se punkten ovan).
- ▶ I flertalet ärenden är beslutanderätt delegerat till funktionen handläggare. Ärendena rör allt från beslut enligt miljöbalken till livsmedelslagstiftningen och strålskyddslagen. Vår uppfattning är att det tydligare bör specificeras i delegationsordningen vilken handläggare som har beslutanderätt i dessa frågor. I vanliga fall brukar inte den allmänna benämningen "handläggare" utgöra en bestämd befattning.

#### **3.3.4. Förskolenämnden**

Förskolenämnden har ansvar för att uppfylla kommunens samtliga skyldigheter enligt skollagen avseende förskola och pedagogisk omsorg med undantag för öppen förskola. Det innebär dels att vara skolhuvudman för den kommunalt drivna verksamheten, dels att tilldela förskolor och pedagogisk omsorg bidrag på lika villkor samt att vara tillsynsmyndighet för den fristående verksamheten.

#### **lakttagelser:**

- ▶ I delegationsordningen anges att direktör, verksamhetschef och enhetschef har rätt att fatta beslut att godkänna personuppgiftsbiträdesavtal inom nämndens verksamhetsområde. Enligt vår uppfattning är det inte tydligt om beslut ska fattas i förening, vilket inte är tillåtet, eller om beslutanderätten är delegerad till flera funktioner. Enligt vår bedömning ska det tydligt framgå till vem som nämnden delegerat beslutanderätt. I annat fall kan flera anställda ha rätt att besluta i samma ärende. Enligt vår bedömning är delegering av beslutanderätt till flera anställda, vid sidan av varandra, inte kompatibel med Kommentaren till kommunallagen i vilken det anges att "om nämnden vill delegera sin beslutanderätt ska den klart ange vilken beslutanderätt som delegeras och till vem beslutanderätten överläts."

#### **3.3.5. Grundskolenämnden**

Grundskolenämnden ansvarar för förskoleklass, grundskola, grundsärskola och fritidshem, men inte öppen fritidsverksamhet. Det innebär dels att vara skolhuvudman för den



kommunalt drivna utbildningsverksamheten, dels att tilldela grundskolor och fritidshem bidrag på lika villkor och att utöva kommunens insyns rätt i fristående grundskolor.

#### **lakttagelser:**

- ▶ I delegationsordningen anges att direktör, verksamhetschef och enhetschef har rätt att fatta beslut att godkänna personuppgiftsbiträdesavtal inom nämndens verksamhetsområde. Enligt vår uppfattning är det inte tydligt om beslut ska fattas i förening, vilket inte är tillåtet, eller om beslutanderätten är delegerad till flera funktioner. Enligt vår bedömning ska det tydligt framgå till vem som nämnden delegerat beslutanderätt. I annat fall kan flera anställda ha rätt att besluta i samma ärende. Enligt vår bedömning är delegering av beslutanderätt till flera anställda, vid sidan av varandra, inte kompatibel med Kommentaren till kommunallagen i vilken det anges att "om nämnden vill delegera sin beslutanderätt ska den klart ange vilken beslutanderätt som delegeras och till vem beslutanderätten överläts."

#### **3.3.6. Individ- och familjenämnden**

Individ- och familjenämnden svarar för de kommunala socialpolitiska frågorna och ansvarar för de delar i socialtjänstlagen som avser individ- och familjeomsorg. Det huvudsakliga uppdraget är att ge stöd och bistånd till människor som på grund av sociala eller ekonomiska problem behöver det. Nämnden ansvarar också för att organisera och utföra stadens krisstöd vid allvarliga händelser eller olyckor inom stadens gränser, handläggning av alkoholtillstånd och stadens mottagande av flyktingar.

#### **lakttagelser:**

- ▶ Nämnden delegerar i vissa fall beslutanderätt till flera befattningshavare i samma ärende. Vår tolkning av Kommentaren till kommunallagen är att flera anställda inte kan ges rätt att besluta i samma typ av ärenden vid sidan av varandra, utan en uppdelning utifrån till exempel område eller verksamhet.

#### **3.3.7. Kulturnämnden**

Kulturnämnden ansvarar för verksamheter som stadsbibliotek, konstmuseet, Vallby friluftsmuseum, kulturskolan, kulturarv och allmänkultur. Kulturnämnden lämnar föreningsbidrag till fritids- och kulturföreningar. Stödet till studieföreningar ligger inom nämndens ansvarsområde, liksom kommunalförbunden för musik och teater. Kulturnämnden är arkivmyndighet för Västerås stad.

#### **lakttagelser:**

- ▶ Rörande kulturnämndens delegationsordning har vi inga synpunkter.

#### **3.3.8. Nämnden för idrott, fritid och förebyggande**

Nämnden för idrott, fritid och förebyggande ansvarar för idrotts- och friluftsverksamhet, fritidsgårdar, frivilliga främjande, stödjande och förebyggande verksamhet, föreningsstöd till idrottsföreningar med mera. Inom förebyggande verksamhet finns bland annat familjecentrum med öppen förskola och öppen fritidsverksamhet.

#### **lakttagelser:**

- ▶ Vår enda synpunkt rörande delegationsordningen gäller att nämnden anges som delegat i ett antal ärenden. Denna företeelse att "delegera" beslutanderätt till nämnden är inte nödvändig och dessutom inte i enlighet med kommunallagen.

### **3.3.9. Skultuna kommunalnämnd**

Skultuna kommunalnämnd ansvarar för verksamhet för psykiskt funktionsnedsatta, hemtjänst med boendestöd och ledsagarservice, servicehus, demensboende. Kommunalnämnden ansvarar även för bland annat teknik och fritid, förskoleklass, fritidshem, grundskola till och med årskurs 9, gymnasium, fritidsgård, förskola, familjecentrum, öppen förskola och bibliotek.

#### **lakttagelser:**

- ▶ I nämndens delegationsordning anges att direktupphandlingar utgör verkställighetsbeslut. Vi har svårt att se varför direktupphandling automatiskt ska betraktas som ett verkställighetsbeslut. Direktupphandlingar behöver inte vara rutinmässiga till sin art och saknar knappats utrymme för självständiga bedömningar och beslutsalternativ.

### **3.3.10. Tekniska nämnden**

Tekniska nämnden ansvarar för gator och parker inklusive natur, förutom i Skultuna kommunal, trafik- och parkeringsfrågor, gatu- och torghandel, kollektivtrafik inklusive båttrafik till öarna i Mälaren, färdtjänst och förvaltning av Mälarcampingen.

#### **lakttagelser:**

- ▶ Vi har inte noterat någon avvikelse i nämndens delegationsordning.

### **3.3.11. Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden**

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden ansvarar för gymnasieskola, gymnasiesärskola, kommunal vuxenutbildning, särskild utbildning för vuxna och utbildning i svenska för invandrare. Det innebär dels att vara skolhuvudman för den kommunalt drivna utbildningsverksamheten. Genom samverkansavtal med andra kommuner har Västerås stad ansvar för att erbjuda utbildning i Västerås inom gymnasie- och gymnasiesärskola. Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden ansvarar även för arbetsmarknadsprogram.

#### **lakttagelser:**

- ▶ I delegationsordningen anges att direktör, verksamhetschef och enhetschef har rätt att fatta beslut att godkänna personuppgiftsbiträdesavtal inom utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens verksamhetsområde. Enligt vår uppfattning är det inte tydligt om beslut ska fattas i förening, vilket inte är tillåtet, eller om beslutanderätten är delegerad till flera funktioner. Enligt vår bedömning ska det tydligt framgå till vem som nämnden delegerat beslutanderätt. I annat fall kan flera anställda ha rätt att besluta i samma ärende. Enligt vår bedömning är en sådan ordning inte förenlig med Kommentaren till kommunallagen i vilken det anges att "om nämnden vill delegera sin beslutanderätt ska den klart ange vilken beslutanderätt som delegeras och till vem beslutanderätten överläts."

### **3.3.12. Överförmyndarnämnden**

Överförmyndarnämnden har till uppgift att kontrollera förmyndarskap, godmanskap och förvaltarskap i enlighet med föräldrabalken. Huvudsyftet med överförmyndarnämndens verksamhet är att säkerställa att huvudmannens rättigheter blir tillgodosedda.

#### **lakttagelser:**

- ▶ Enligt nämndens delegationsordning är, om inte annat anges av delegationsordningen eller följer av lag eller annan författning, beslutanderätten delegerad till ledamot i nämnden samt till Direktör. Ett annat exempel på när Direktör och nämnden får besluta i samma ärende är beslut om avstängning (AB 98 § 9). Enligt vår bedömning är detta ett exempel på blandad delegering, vilket inte är tillåtet eftersom delegering till flera personer förutsätter att samtliga är förtroendevalda och utgör ett utskott.
- ▶ I delegationsordningen anges ett antal ärenden i vilka beslutanderätten är "delegerad" till nämnd. Dessa typer av förtydliganden avseende i vilka ärenden nämnden ska fatta beslut kan vara behjälpliga i nämndadministrationen, men det är alltså felaktigt att beskriva detta som en delegering.
- ▶ I beslut som rör förbehåll vid utlämnande av sekretessbelagd allmän handling beskrivs i nämndens delegationsordning av "Direktör/Handläggare" är delegerade beslutanderätt. Enligt vår bedömning kan flera anställda inte ges rätt att besluta i samma typ av ärenden vid sidan av varandra.
- ▶ Nämndens delegationsordning gör gällande att Direktör har beslutanderätt i brådskande ärenden. Enligt kommunallagen får visserligen ärenden delegeras som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Emellertid får denna beslutanderätt enbart delegeras till ordföranden i nämnden eller annan ledamot som nämnden har utsett.

### **3.3.13. Kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan med ansvar för koncernens utveckling och ekonomiska ställning. Styrelsens övergripande uppgifter är att leda och samordna förvaltningen av kommunens ansvarsområden och ha uppsikt över nämnders och bolags verksamheter. Styrelsen har därtill bland annat i uppgift att ansvara för den översiktliga strategiska planeringen av mark, vatten, trafik, bostäder och vattenförsörjning, den strategiska lokalsamordningen och ha ett övergripande ansvar för trygghetsfrågor i kommunen. Kommunstyrelsen ska även leda och samordna utvecklingen av kommunens insatser för att allmänt främja näringslivet.

#### **lakttagelser:**

- ▶ I ett flertal ärenden avseende upphandling har både stadsdirektör och verksamhetschef (inom ramen för respektive verksamhetsområde och budget) beslutanderätt. Vår tolkning av Kommentaren till kommunallagen är att flera anställda inte kan ges rätt att besluta i samma typ av ärenden vid sidan av varandra, utan en uppdelning utifrån till exempel område eller verksamhet.

### **3.3.14. Nämnden för personer med funktionsnedsättning**

Nämnden för personer med funktionsnedsättning ansvarar för omsorgen om människor med funktionsnedsättning, oavsett ålder. Verksamheten bedrivs enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och enligt socialtjänstlagen (SoL) för personer under 65 år

med funktionsnedsättning. Nämnden har också ansvar för kommunal hälso- och sjukvård i bostad med särskild service, för daglig verksamhet och sysselsättning samt för handläggning av bostadsanpassningsbidrag till personer som inte fyllt 65 år.

#### **lakttagelser:**

- ▶ Förvaltningschef, verksamhetschef och enhetschef har, vid sidan av varandra, delegerats beslutanderätt i ärenden gällande beslut att ingå avtal inom given budget som inte regleras i någon annan position i delegationsordningen. Vår uppfattning är att detta inte är i enlighet med hur delegationsordningar ska utformas och dessutom är vi av uppfattningen att skrivningen bör kompletteras med beloppsgränser.

#### **3.3.15. Valnämnden**

Valnämnden är lokal valmyndighet och fullgör uppgifter i enlighet med vallagen. Det innebär organisering, samordning och genomförande av allmänna val till riksdag, kommun och region samt val till Europaparlamentet.

#### **lakttagelser:**

- ▶ Enhetschef för valkansliet och den administrativa chefen är båda, vid sidan av varandra, delegerade beslutanderätt gällande beslut att ingå avtal inom ramen för beslutad budget. I likhet med övriga liknade fall är vår bedömning att denna form av delegering inte är korrekt.

#### **3.4. Äldrenämnden**

Äldrenämnden ansvarar för insatser till personer som har fyllt 65 år. Arbetet styrs främst av socialtjänstlagen (SoL), hälso- och sjukvårdslagen (HSL) och lagen om bostadsanpassningsbidrag (BAB). Nämnden ska underlätta för den enskilde individen att bo kvar i sitt ordinära boende. Om den enskilde har omfattande omvårdnadsbehov eller är otrygg, trots stödinsatser i sitt ordinära boende, kan särskilt boende erbjudas. Nämnden har från 2019 även ansvar för egenregin i utförandet av omsorgen inom äldrenämndens ansvarsområde. Uppdraget ska vara konkurrensneutralt och lika villkor ska gälla för både egenregin och andra privata leverantörer.

#### **lakttagelser:**

- ▶ I delegationsordningen anges i ärende att beslutanderätten är delegerad till nämnd. Dessa typer av förtydliganden avseende i vilka ärenden nämnden ska fatta beslut kan vara behjälpliga i nämndadministrationen, men det är alltså felaktigt att beskriva detta som en delegering.
- ▶ I nämndens delegationsordning anges att direktupphandlingar utgör verkställighetsbeslut. Vi har svårt att se varför direktupphandling automatiskt ska betraktas som ett verkställighetsbeslut. Direktupphandlingar behöver inte vara rutinmässiga till sin art och saknar knappats utrymme för självständiga bedömningar och beslutsalternativ.

#### **3.5. Stickprov av delegationsbeslut**

För att granska tillämpningen av delegationsbeslut har vi för fem nämnder valts ut fem anmälda delegationsbeslut för särskild granskning. I granskningen ingår att undersöka om

besluten fattats i enlighet med delegationsordningen samt om besluten anmälts korrekt. Följande avsnitt beskriver resultatet för respektive granskad nämnd och styrelse.

### 3.5.1. Grundskolenämnden

Ärende	Dnr	Korrekt anmält till nämnd?	Korrekt delegationsbeslut?
1	2019/00666	Ja	Ja
2	2020/01160	Ja	Ja
3	2020/00328	Ja	Ja
4	2020/00314	Ja	Ja
5	2020/00200	Ja	Ja

Vår genomgång av grundskolenämndens anmälda delegationsbeslut visar att samtliga delegationsbeslut har anmälts till nämnden i enlighet med stadens gemensamma regelverk. Av redovisningen framgår diarienummer, datum, en kort ärendebeskrivning. Samtliga granskade delegationsbeslut är i enlighet med nämndens delegationsordning.

### 3.5.2. Kommunstyrelsen

Ärende	Dnr	Korrekt anmält till nämnd?	Korrekt delegationsbeslut?
6	201900090	Ja	Ja
7	201902391	Ja	Nej
8	201900137	Ja	Ja
9	202000137	Ja	Delvis
10	201902015	Ja	Verkställighetsbeslut

Vår genomgång av kommunstyrelsens anmälda delegationsbeslut visar att samtliga delegationsbeslut har anmälts till styrelsen i enlighet med stadens gemensamma regelverk. Av redovisningen framgår dokument-ID, diarienummer, datum, en kort beskrivning av ärendet och ansvarig handläggare.

Ärende 7 avser evenemangsstöd. Stadsdirektören fattade beslut att bevilja ett bidrag om 30 000 kr till en organisation i Västerås som företräder det lokala näringslivet. I stadsledningskontorets budget för 2020 är 300 tkr öronmärkta för evenemangsstöd. Enligt budget ska beslut fattas via delegation. Det framgår dock inte, varken i stadsledningskontorets budget eller i kommunstyrelsens delegationsordning, vem som ska fatta detta beslut. Vår uppfattning är därför att kommunstyrelsen behöver tydliggöra delegationsordningen avseende beslutsfattandet i detta ärende.

Ärende 9 rör en samlad rapportering av nyanställningar inom stadsledningskontoret inom ett visst tidsintervall. Enligt uppgift har stadsledningskontorets HR-direktör fattat beslut i ärendet. Enligt vår bedömning är en rapportering av nyanställningar inget beslut och ärendet omnämns inte i kommunstyrelsens delegationsordning. Däremot är anställningsbeslut ett

Ärende som regleras i styrelsens delegationsordning. Varje sådant anställningsbeslut bör anmälas separat.

Ärende 10 har av misstag anmälts som ett delegationsbeslut till nämnden. Beslutet rör ett avtal avseende gymnasieintag och kan betraktas som ett verkställighetsbeslut.

### **3.5.3. Tekniska nämnden**

<b>Ärende</b>	<b>Dnr</b>	<b>Korrekt anmält till nämnd?</b>	<b>Korrekt delegationsbeslut?</b>
11	202000095	Ja	Ja
12	202000192	Ja	Ja
13	202000278	Ja	Delvis
14	201600971	Ja	Ja
15	202000177	Ja	Ja

Vår genomgång av nämndens anmälda delegationsbeslut visar att samtliga delegationsbeslut har anmälts till nämnden i enlighet med stadens gemensamma regelverk.

Ärende 13 rör en tillfällig reducering av taxa för försäljning utanför butik. Av ärendebeskrivningen framgår att försäljning utanför butik sker i marginell omfattning. En tillfällig reducering av avgiften syftar till att skapa bättre möjligheter att bedriva verksamhet utomhus i ett läge där rådande pandemi försvarar försäljning inomhus. Beslutet fattas i enlighet med kommunfullmäktiges beslutade avgifter vid upplåtelse av offentlig plats, där det framgår att reducering av avgiften kan göras med hänsyn till mindre lönsamt läge, verksamhetens karaktär av välgörenhet eller av allmännyttig art, sociala skäl eller andra liknande omständigheter. Beslut om reducering av avgift ska fattas av tekniska nämnden.

Beslutet har bedömts som brådskande, varför nämndens ordförande fattat beslut i ärendet. Enligt kommunallagen får en nämnd uppdra åt ordföranden att fatta beslut i brådskande ärenden. Förutsättningen är att beslutet inte kan vänta till nämndens nästa sammanträde. Brådskande ordförandebeslut ska tillämpas med restriktivitet och försiktighet.

Ordförandebeslutet fattades den 26 mars. Nästkommande nämndsammanträde var inplanerat den 14 april. Vår uppfattning är att skälen för att ärendet ska betraktas som brådskande tydligare bör framgå av beslutsdokumentet. Skrivningen anger inga skäl till att nämndens beslut inte kan inväntas.

### **3.5.4. Nämnden för personer med funktionsnedsättning**

<b>Ärende</b>	<b>Dnr</b>	<b>Korrekt anmält till nämnd?</b>	<b>Korrekt delegationsbeslut?</b>
16	201900466	Nej	Ja
17	202000038	Ja	Nej
18	202000086	Ja	Ja
19	202000094	Ja	Delvis
20	202000055	Ja	Nej

Vår genomgång av nämndens anmälda delegationsbeslut visar att samtliga delegationsbeslut förutom ett har anmälts till nämnden på ett korrekt sätt. Ärende 16 omfattas av äldrenämndens ansvar och borde därmed anmälts till äldrenämnden istället för nämnden för personer med funktionsnedsättning.

I ärende 17 har verksamhetschef fattat beslut om avskrivning av skuld. Enligt nämndens delegationsordning ska förvaltningschef fatta beslut i detta ärende.

Ärende 19 rör ett avtal med en apoteksleverantör avseende läkemedel. Delegationsbeslutet är fattat av enhetschef. Enligt nämndens delegationsordning får förvaltningschef, verksamhetschef och enhetschef fatta beslut i detta ärende. Enligt vår bedömning är det otydligt vem som är delegat i detta ärende. I nämndens delegationsordning flera funktioner kan inte ges rätt att besluta i samma typ av ärenden vid sidan av varandra. I så fall måste beslutanderätten fördelas, exempelvis efter ansvarsområden, beloppsnivåer eller geografiska områden.

Ärende 20 avser ett avslag av en ansökan om arrangemangstöd. Beslutet är fattat med stöd i punkt VF2 i nämndens delegationsordning. Den gör gällande att handläggare får fatta beslut om avslag på ansökan om projekt/arrangemangsstöd oavsett belopp, utifrån ofullständig ansökan. Av skälen till beslutet anges dock en annan grund än ofullständig ansökan, nämligen att det under 2020 inte är möjligt för föreningar att ansöka om projekt/arrangemangsstöd, på grund av rådande besparingsåtgärder.

### 3.5.5. Äldrenämnden

Ärende	Dnr	Korrekt anmält till nämnd?	Korrekt delegationsbeslut?
21	202000114	Ja	Ja
22	202000157	Ja	Nej
23	202000296	Ja	Ja
24	202000310	Ja	Ja
25	201900637	Ja	Ja

Vår genomgång av nämndens anmälda delegationsbeslut visar att samtliga delegationsbeslut förutom ett har anmälts till nämnden på ett korrekt sätt. Däremot förekommer ett fall där det förekommer felaktigheter i delegationsbeslutet.

Ärende 22 rör beslut om av- eller nedskrivning av fordran vid dödsboanmälan. Enligt delegationsordningen ska enhetschef fatta beslut vid belopp under 10 000 kr och förvaltningschef vid belopp över 10 000 kr. I detta specifika ärende uppgick avskrivning till 95 000 kr. Trots det fattade enhetschef beslutet.

## 4. Attestering

### 4.1. Stadens styrdokument

Den övergripande reglering av attestering utgår från stadens attestreglemente som antogs 2010. Reglementet gäller för stadens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna

transaktioner, medelsförvaltning samt medel som staden ålagts eller åtagit sig att förvalta. Som komplement till reglementet har kommunstyrelsen tagit fram tillämpningsanvisningar<sup>2</sup>.

Varje nämnd och styrelse ska utse och upprätta en förteckning över behöriga attestanter. Dessa läggs in i systemet för elektronisk fakturahantering. Attesträtten ska vara knuten till person och ansvarskod. Respektive nämnd och styrelse ansvarar för att förteckningen är aktuell och är ytterst ansvarig för att attestreglementet följs. Det åligger även nämnderna att upprätta en instruktion om vilket förfarande som gäller när en granskningskontroll, attest eller behörighetskontroll leder till en anmärkning.

Varje extern transaktion, kundfakturer undantagna ska ha en granskningskontroll och en attest. Granskningskontroll och attest får inte utföras av samma person. Granskningskontrollen innebär en kontroll av prestation, bokföringsunderlag och betalningsvillkor. Attesten innebär att behörig person godkänner transaktionen och kontrollerar att beslut och kontering är korrekt. Attestanten ska dessutom tillse att beloppet är rimligt och att transaktionen är förenlig med den verksamhet som nämnden/styrelsen bedriver.

#### **4.2. Nämndernas attestlistor**

Inom ramen för granskningen har vi tagit del av kommunstyrelsens och samtliga nämnders attestlistor. Vår genomgång visar att samtliga av nämndernas attestlistor lever upp till stadens gemensamma krav.

#### **4.3. Stadens rutiner**

Attestering av leverantörsfakturer ingår i processen för inköp. Inköpsbehöriga är ansvariga för upprättande av inköpsorder. Attest av inköpsorder sker i Visma Proceedo. Det är även inköpsansvarig som utfärdar inköpsorder till leverantör.

I Visma Proceedo finns särskild behörighet för att kunna skapa beställningar som inte behöver förattesteras/godkännas av attestant innan de går iväg som en order till leverantören. Denna behörighet ska enbart användas i undantagsfall och kan vara aktuell exempelvis i de situationer då det är viktigt att snabbt få iväg ordern och chefen inte är tillgänglig för att godkänna den.

Vid leverans av varor/tjänster sker kontroll och godkännande. Beställaren utför leveranskvittens i inköpssystemet när varorna har levererats. När fakturan inkommer matchas denna mot leveranskvittensen. Om ordern har förattesterats går fakturan vidare för betalning. I annat fall går fakturan vidare för efterattest. Om beställningen sker i Visa Proceedo matchas fakturan automatiskt mot beställning.

I det fall inkommande faktura avviker från leveranskvittensen, vilket exempelvis kan gälla avvikelser i pris, kvantitet eller artiklar, kommer fakturan att stanna hos beställaren för ordermatchning. I detta läge måste beställaren hantera avvikelserna och ta ställning till om de är acceptabla eller inte. Om avvikelserna accepteras går fakturan vidare till attestant för godkännande. Avvikelser som inte accepteras måste kommuniceras med leverantören och överenskommelse måste träffas kring hur betalningen ska hanteras.

Om beställning sker i Visma Proceedo konteras fakturan vid beställning och attesteras av kostnadsställesansvarig för angiven ansvarskod (kostnadsställe). Om beställning inte sker i

---

<sup>2</sup> Tillämpningsanvisningarna antogs 2010.



Visma Proceedo konteras fakturan av granskare kopplat till angiven referens och attesteras av kostnadsställesansvarig för angiven ansvarskod (kostnadsställe).

#### **4.4. Stickprov**

Efterlevnaden av attestering granskas genom ett stickprov. För fem utvalda nämnder och styrelser kontrolleras överensstämmelsen mellan attestbehörigheterna i attestlistan och inlagda attestbehörigheter i systemet Visma Proceedo, vilket är stadens system för e-handel, beställning och inköp.

I granskningen ingår kontroll av att rätt person är tilldelad attestbehörigheter i ekonomisystemet och att beloppsgränserna är korrekta. För respektive granskad nämnd och styrelse görs ett stickprovsurval om 20 behörigheter. Sammanlagt kontrolleras således 100 behörigheter.

Granskningen visar för samtliga stickprov på överensstämmelse mellan attestlistor och inlagda behörigheter i stadens ekonomisystem. Inga avvikelser noterades i granskningen.

#### **4.5. Vår bedömning**

Stadens riktlinjer för attestering är visserligen inte reviderade sedan 2010, men innehåller enligt vår bedömning ändamålsenliga instruktioner. Det är också positivt att riktlinjerna har kompletterats med tillämpningsanvisningar, som i större detalj beskriver rutinerna för attestering. Enligt vår bedömning finns dock skäl att se över huruvida riktlinjerna och tillämpningsanvisningarna behöver uppdateras.

Vår genomgång av attestlistor visar att samtliga av nämndernas och kommunstyrelsens attestlistor lever upp till stadens gemensamma krav. Granskningen visar att attestlistorna är uppdaterade och innehåller de uppgifter som de ska göra.

I stickprovet av attestbehörigheter i systemet Visma Proceedo noterades inga avvikelser, vilket är positivt.

### **5. Leverantörsregister**

Det finns flera risker kopplade till eftersatt kontroll av leverantörsregistret. Registrerade leverantörer kan exempelvis dragit på sig skulder hos Kronofogden och betalningsanmärkningar eller fått sin F-skattsedel indragen. Vidare kan det skett ändringar i betalningsinformationen. För att säkerställa att betalningar inte går till någon annan än den som avses eller att kommunen gör affärer med aktörer som inte betalat sina skatter och avgifter är det väsentligt att säkerställa en ändamålsenlig kontroll av leverantörsregistret.

#### **5.1. Styrdokument**

I kommunen finns praktiska rutinbeskrivningar för registrering av nya leverantörer. Vidare finns rutinbeskrivningar för hanteringen kring att bestrida bluffakturor, betalningar som gått till blufföretag och fakturor som saknar F-skattsedel.

Det finns inga styrdokument eller rutinbeskrivningar som reglerar vilka kontroller som ska genomföras i samband med registreringen eller under den kontinuerliga registervården.

#### **5.2. Rutiner**

Stadens Ekonomiscenter lägger upp nya leverantörer som är juridiska personer. Inom denna enhet finns det fem personer som har behörighet att lägga upp nya leverantörer. Dessa

personer har inte behörighet att göra utbetalningar. Registreringen sker i ekonomisystemet Raindance. Registreringen av leverantörer i registret sker i samband med att inköpscenter erhåller faktura från en leverantör som tidigare inte levererat till staden. I detta skede har affären redan genomförts.

En gång varje dag överförs registrerade uppgifter till e-handelsystemet Visma Proceedo. Det är i detta system, vilket beskrivits tidigare, som det sker sakgranskning, kontering och attestering av leverantörsfakturer.

Privatpersoner registrerar på samma sätt som juridiska personer i stadens ekonomisystem. Registreringen utförs av medarbetare på Ekonomiscenter. Stadens förvaltningar tillhandahåller attesterade underlag.

Inom staden använder man tjänster från företaget Inyett. Genom Inyett kan staden nyttja ett företagsregister som medger kontroll och analys av betalfiler som staden skickar till banken. Staden nyttjar detta företagsregister vid vissa tillfällen i samband med leverantörsregistrering. Samtliga betalfiler från staden analyseras rörande F-skattebevis, "bluffföretag" och dubblettbetalning. Om det förekommer oklarheter kan ekonomiscenter stoppa filen innan utbetalningar genomförs. Leverantörer som missköter sig eller förekommer på Svensk handels varningslista spärras regelmässigt i ekonomisystemet.

Enligt enhetschef för ekonomiscenter kan den praktiska hanteringen av inköp stärkas inom staden. I organisationen finns ett stort antal inköpare och det i leverantörsregistret förekommer en stor mängd av leverantörer som inte är upphandlade och avtalade. Även registervården uppges kunna stärkas. Frågan om inköp utanför upphandlade avtal har varit i fokus i staden under en längre tid och ett antal åtgärder planeras för att säkerställa en korrekt hantering.

### 5.3. Vår bedömning

Det är positivt att enbart fem personer på Ekonomiscenter har behörighet att lägga upp nya leverantörer i leverantörsregistret. Genom att begränsa denna behörighet till ett fåtal personer är det enklare att ha kontroll över rutinerna samt säkerställa god kompetens bland dem som genomför registreringen. Det är också positivt att dessa personer inte har behörighet att genomföra utbetalningar.

Enligt vår bedömning kan riktlinjerna kring registrering av nya leverantörer samt registervården tydliggöras. Det är väsentligt att det finns tydliga och ändamålsenliga rutiner kopplat till dessa områden, eftersom det finns flera risker förenade med brister i denna hantering. Bland annat bör det med jämna mellanrum genomföras kontroller av befintliga leverantörer, avseende exempelvis skulder hos Kronofogden, indragen F-skatt och byte av giro-nummer.

## 6. Svar på revisionsfrågor

Fråga	Svar
Fattas delegationsbeslut i enlighet med gällande delegationsordning?	Delvis. Vår stickprovsgranskning visar på ett antal avvikelser gällande fattade delegationsbeslut. Antalet avvikelser skiljer sig dock mellan nämnderna. Sammantaget visar stickprovet att staden behöver stärka följsamheten gentemot fastställda delegationsordningar.

Har delegationsbesluten anmälts till nämnd i enlighet med gällande bestämmelser?	Ja. Granskade delegationsbeslut har i merparten av fallen anmälts korrekt till nämnd och styrelse. Vi rekommenderar dock att det i redovisningen till nämnd tydligare framgår vem som har fattat delegationsbeslutet.
Har nämnden säkerställt en tydlig delegering av beslut?	Delvis. Vår granskning av nämndernas och kommunstyrelsens delegationsordning visar på ett antal brister. En brist som noteras i flera nämnders delegationsordningar är att ett antal tjänstemän, vid sidan av varandra, har rätt att fatta beslut i samma ärende. Därtill förekommer ett antal olika formuleringar som enligt vår uppfattning är olämpliga eller oförenliga med kommunallagen. Granskningen visar också på flera positiva exempel avseende utformningen av delegationsordningar.
Finns uppdaterade riktlinjer för attest av leverantörsfakturer?	Delvis. Riktlinjerna för attestering av leverantörsfakturer är visserligen några år gamla, men innehåller i allt väsentlig tillräckliga för att styra stadens attestarbete på ett ändamålsenligt sätt.
Finns uppdaterade attestförteckningar som beskriver vem som har rätt att godkänna och attestera fakturer?	Ja. Samtliga av nämndernas attestförteckningar är nyligen uppdaterade och följer stadens gemensamma krav avseende innehåll.
Finns tillräckliga rutiner för vem som får lägga till nya leverantörer i berörda verksamhetssystem?	Delvis. Det är enbart personal på economicenter som har behörighet att lägga till nya leverantörer i stadens leverantörsregister. Det är positivt att denna behörighet är avgränsad till ett fåtal personer. Däremot finns anledning att se över rutinerna för vården av leverantörsregistret.
Efterlevs aktuella attesteringsregler?	Ja. Inom ramen för granskningen har vi kontrollerat överensstämmelsen mellan attestbehörigheterna i fastställda attestförteckningar och inlagda attestbehörigheter i stadens system för e-handel, beställning och inköp. I stickprovet noterades inga avvikelser.

Västerås den 25 augusti 2020

Herman Rask, EY

## 7. Källförteckning

- ▶ Attestreglemente i Västerås stad
- ▶ Handbok för ärendeprocessen
- ▶ Policy för ärendeprocessen i Västerås stad
- ▶ Riktlinje för ärendeprocessen i Västerås stad
- ▶ Samtliga nämnders attestförteckningar
- ▶ Samtliga nämnders delegationsordningar
- ▶ Tillämpningar till attestreglemente i Västerås stad