

Mötesdagbok Överförmyndarnämnden Umeåregionen

Datum 2025-04-24
Tid: 13.00 -15.00
Plats: Överförmyndarenheten, Götgatan 3

A-del Allmänna ärenden

1. Justering
2. Informationsärenden
3. Information från verksamhetsledning
4. Nämndsammanträde i Örnsköldsvik under hösten 2025

B-del Sekretessärenden

5. Entledigande av förvaltare
6. Vitesföreläggande, årsräkningar, ca.70st

Nr.1 enligt kallelse/ föredragningslista

Val av justerare, godkännande av dagordning och fråga om jäv

Överförmyndarenheten föreslår överförmyndarnämnden att besluta

Utse Joline Göttfert (M) att, jämte ordföranden, justera dagens protokoll.

Att godkänna sammanträdets dagordning.

Att till protokollet notera att ingen person är jävig.

Ärendebeskrivning

Eventuella ändringar i nämndens föredragningslista noteras. En jävig person får varken delta i handläggningen av ärendet eller närvara vid nämndens behandling av ärendet.

Beredningansvarig

Ulrika Persson, nämndsekreterare

Nr.2 enligt kallelse/ föredragningslista

Öfn §

Informationsärenden 24 april 2025

Överförmyndarenheten föreslår överförmyndarnämnden att besluta
Att godkänna informationen.

Ärendebeskrivning

- Information avseende rapport om personuppgiftshanteringen till Umeå kommuns nämnder.
- KS beslut för kännedom – Nämndernas rapportering till kommunstyrelsen 2025.
- KS beslut för kännedom- Kommunstyrelsens delegationsordning.
- KS beslut för kännedom- Riktlinje för kredit- och kravverksamhet.
- KS beslut för kännedom. Remiss av reviderad policy och riktlinjer för inköps- och upphandlingsverksamhet.

Beslutsunderlag

- Mejl från Insatt AB angående rapport om personuppgiftshanteringen.
- Protokollsutdrag Kommunstyrelsen, dnr KS-2024/01101.
- Anvisning Nämnders rapportering till kommunstyrelsen.
- Kommunstyrelsens delegationsordning.
- Kommunstyrelsens delegationsordning med ändringar.
- Kommunstyrelsens riktlinje för kredit- och kravverksamhet.
- Kommunstyrelsens förslag till förändrad upphandlings- och inköpsverksamhet.
- Remissversion- Policy för upphandlings- och inköpsverksamhet.
- Remissversion- Riktlinje för upphandlings- och inköpsverksamhet.

Beredningsansvarig

Ulrika Persson
Sandra Andersson

§ 21

Diarienum: KS-2024/01101

Nämndernas rapportering till kommunstyrelsen 2025

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar

**att fastställa anvisning för nämnders rapportering till kommunstyrelsen
2025**

**att ge ekonomidirektör mandat att vid behov genomföra redaktionella
ändringar i anvisningen och distribuera reviderad anvisning till
kommunens nämnder.**

Ärendebeskrivning

För att ge kommunfullmäktige insyn och möjlighet att hantera avvikelser sker rapportering från kommunstyrelse, nämnder och bolag till kommunfullmäktige via förenklad rapport för perioden januari-april, delårsrapport för perioden januari-augusti samt årsredovisning för hela föregående verksamhetsår.

Den anvisning som enligt förslag nu överlämnas till nämnderna behandlar tidplan, innehåll och utformning av respektive nämnds rapporter till kommunstyrelsen för verksamhetsåret 2025. De rapporter som nämnderna avger utifrån denna anvisning sammanställs och ligger till grund för den förenklade rapport som kommunstyrelsen överlämnar till kommunfullmäktige för perioden januari-april 2025, den delårsrapport som kommunstyrelsen upprättar och överlämnar till kommunfullmäktige för perioden januari-augusti 2025 samt den årsredovisning som kommunstyrelsen upprättar över perioden januari-december 2025.

Kommunstyrelsen ska även kontinuerligt följa upp nämndernas arbete med intern styrning och kontroll. Nämnderna ska därför tertialvis

rapportera status i arbetet med intern styrning och kontroll. Den anvisning som nu upprättats innefattar även beskrivning av hur denna rapportering ska ske.

Beslutsunderlag

Anvisning för nämnders rapportering till kommunstyrelsen under 2025

Bilaga 1. Regler och anvisning för ombudgetering investeringar bokslut 2025

Bilaga 2. Mall ombudgetering investeringar

Beredningsansvariga

Lina Renfors

Malin Blom

Urban Blomdahl

Näringslivs- och arbetsutskottets beslutsordning

Näringslivs- och arbetsutskottet beslutar enligt tjänsteskrivelsens förslag.

Kommunstyrelsens beslutsordning

Kommunstyrelsen beslutar enligt näringslivs- och arbetsutskottets förslag.

Beslutet ska skickas till

Samtliga nämnder

Nämnders rapportering till kommunstyrelsen

Bakgrund	2
Syfte.....	2
Avgränsning.....	2
Tidplan för rapportering.....	3
Anvisning för rapportering.....	3
Uppföljning av intern kontroll.....	6
Kontakt	6
Mallar för nämnders rapporter.....	8
Uppföljning av inriktningsmål och program för verksamhetsåret 2025.....	30

Bakgrund

Kommunen upprättar årligen en förenklad rapport, en delårsrapport och en årsredovisning för hela kommunkoncernen. Innehållet styrs av kommunallagen (KL), lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR) och riktlinjer som utfärdas av Rådet för kommunal redovisning (RKR).

- *Förenklade rapporten* avser perioden januari till april 2025. Den innehåller information om nämndernas personalförhållanden samt ekonomiskt resultat, ställning och prognos för kommunens nämnder och bolag. Den förenklade rapporten är *inte* ett delårsbokslut och innehåller *inte* ett konsoliderat bokslut.
- *Delårsrapporten* avser perioden januari till augusti 2025. Enligt kommunallagen ska kommunstyrelsen upprätta en delårsrapport som kommunfullmäktige därefter fastställer inom två månader.
- *Årsredovisningen* avser helåret 2025. Enligt kommunallagen ska kommunstyrelsen upprätta en årsredovisning som ska överlämnas till kommunfullmäktige för att fastställas senast 15 april året efter det verksamhetsår som avses.

Samtliga rapporter ovan baseras på uppgifter från kommunens nämnder och bolag. Innehåll i nämndernas rapportering till KS framgår i anvisning och mallar i det här dokumentet.

Mallarna skiljer sig åt eftersom rapporteringskraven är olika för respektive tidsperiod.

Syfte

Anvisningen ska möjliggöra sammanställning och bedömning av följande uppgifter:

- uppföljning av grunduppdrag (inte i nämndens rapport till KS januari–april)
- uppföljning av tilläggsuppdrag (inte i nämndens rapport till KS januari–april)
- ekonomi- och personalförhållanden
- omfattning och förändringar kring privata utförare och avtalssamverkan
- status i arbetet med nämndernas interna kontroll
- uppföljning av inriktningsmål och program (redovisas separat via programstyrgrupp)

Uppgifterna utgör underlag för kommunstyrelsens uppsiktsplikt och för kommunstyrelsens uppföljningsrapporter till kommunfullmäktige under 2025.

Avgränsning

Anvisningen gäller för kommunens nämnder, inklusive gemensamma nämnder. Anvisning till kommunens bolag hanteras separat.

Tidplan för rapportering

Datum för rapport jan-apr 2025	Datum för rapport jan-aug 2025	Datum för rapport jan-dec 2025	Aktivitet	Ansvar
4 februari	4 februari	4 februari	Tidplan och anvisningar fastställs och expedieras till kommunens nämnder	KSNAU
2 maj	4 september	5 januari 2026	Personalunderlag klara i systemen	SLK personal
12 maj	10 september	13 januari 2026	Ekonomiunderlag klara i systemen	SLK ekonomi
15 maj	15 september	16 januari 2026	Avstämningar balanskonton och bokslutsbilagor >3 mnkr kontrollerade och levererade till SLK ekonomi	ekonomichef/ nämndcontroller
13 maj	15 september	6 februari 2026	Förvaltningens förslag till rapport från nämnden ska vara klar och inskickat till SLK budget enligt anvisning	respektive förvaltning
28 maj	29 september	21 januari 2026	Avstämningar balanskonton och bokslutsbilagor <3 mnkr kontrollerade och levererade till SLK ekonomi	ekonomichef/ nämnd-controller
26 maj	26 september	23 februari 2026	Nämndens fastställda rapport till KS (direktjusterad vid möte vid behov) ska vara inskickad till KS diarium och SLK ekonomi enligt anvisning	respektive nämnd
-	1 oktober	19 mars 2026	Delårsrapport/årsredovisning klar för granskning av revisionen	revisionen
27 maj	16 oktober	9 april 2026	Förenklad rapport/delårsrapport/årsredovisning inlagd i Public 360	SLK ekonomi
3 juni	20 oktober	14 april 2026	KSNAU hanterar förenklad rapport/delårsrapport/årsredovisning	KSNAU
3 juni	20 oktober	14 april 2026	KS hanterar förenklad rapport/delårsrapport/årsredovisning	KS
-	XX oktober	XX april 2026	Revisionen lämnar yttrande	revisionen
18 juni	6 november	10 april 2025	Information till CSG	stadsdirektör
16 juni	27 oktober	27 april 2026	KF beslutar om förenklad rapport/delårsrapport/årsredovisning	KF

Anvisning för rapportering

Använd klarspråk

- Använd klarspråk och tillämpa kommunens skrivregler: Skrivregler, språkvård.
- Ange belopp i miljoner kronor (mnkr) med en decimal.

Namnge rapport

Namnge rapporterna så här:

- KS-2024/01101 Xxxnämndens rapport till kommunstyrelsen för perioden januari till april
- KS-2024/01101 Xxxnämndens rapport till kommunstyrelsen för perioden januari till augusti
- KS-2024/01101 Xxxnämndens rapport till kommunstyrelsen för perioden januari till december.

Skicka in rapport

Skicka in rapport i Word-format enligt tidplan

- till SLK ekonomi och styrning, ksrapportering@umea.se
- till KS diarium; ksdiarium@umea.se.

Rapportens delar

Nämndens rapport till KS för perioden januari–april består av två delar: personaluppföljning och ekonomiuppföljning.

Nämndens rapport till KS för perioden januari–augusti och januari–december består av tre delar: verksamhetsuppföljning, personaluppföljning och ekonomiuppföljning.

I avsnitt och mallar som följer framgår krav på innehåll och hur de ska utformas.

1. Verksamhetsuppföljning (inte i nämndens rapport till KS januari–april)

- Låt verksamhetsrapporten rymmas på *max fyra sidor* för stora nämnder och *max två sidor* för små nämnder, inklusive medföljande tabeller och grafer/diagram.
- Om grafer/diagram nyttjas, bifoga grunddata till respektive graf till rapporten i Excel-format.

Verksamhetsrapporten ska innehålla:

- nämndens bedömning av i vilken omfattning grunduppdraget har uppfyllts
- beskrivning av verksamhet och väsentliga händelser under perioden
- produktionsstatistik/nyckeltal
- rapport av status för arbetet med eventuella tilläggsuppdrag som nämnden har tilldelats av kommunfullmäktige

- vid nämndens rapport till KS januari-augusti ska nämnden ge en prognos för grunduppdragets uppfyllande vid årets slut samt prognos för arbetet med eventuella tilläggsuppdrag.

Uppföljning av inriktningsmål och program, s.k. programrapport sammanställs av programansvarig tjänsteperson och programstyrgrupp. Sammanställd rapport per inriktningsmål/program ska därefter delges berörda nämnder/bolag och biläggas delårsrapport/årsredovisning.

2. Personaluppföljning

- Låt personaluppföljningen rymmas på *två sidor* inklusive medföljande tabell/tabeller i enlighet med bifogad mall.
- Gör en bedömning av i vilken omfattning de personalpolitiska målen har uppfyllts samt i rapporten för januari-augusti, en prognos för uppfyllande vid årets slut.
- Beskriv verksamhet och väsentliga händelser under perioden kopplade till nämndens verksamhetsplan och arbete med de personalpolitiska målen.
- Kommentera resultatmått, nyckeltal etc. Förklara eventuella avvikelser och beskriv åtgärder med anledning av detta.
- Nytt för i år; kommentera väsentliga förändringar i medeltal anställda.

3. Ekonomiuppföljning

- Låt ekonomirapporten rymmas på *två sidor* inklusive medföljande tabeller i enlighet med bifogade mallar. TN har utökat utrymme att beskriva ekonomi med anledning av nämndens investeringsvolym.
- I tabeller, ange sifferuppgifter med samma tecken som i uppföljningssystemet (Hypergene).
- Beskriv väsentliga orsaker till utfall jämfört med utfall föregående år och avvikelse mot budget för nämnden som helhet.
- Infoga inga underrubriker, bara löpande text.
- Beskriv vilka åtgärder som har vidtagits eller planeras med anledning av eventuell avvikelse mot budget.
- Beskriv årsprognos/budgetavvikelse som tar hänsyn till effekter för vidtagna eller planerade åtgärder och förutsättningar som prognosen bygger på. Kommentera orsaker till prognosavvikelse för perioden januari–december.
- Beskriv väsentliga orsaker till avvikelser för investeringar och årsprognos för utfall investeringar och förutsättningar prognosen bygger på. Kommentera orsaker till prognosavvikelse för perioden januari–december.

**Redovisning av privata utförare av väsentlig betydelse för verksamheten:
(i nämndens rapport till KS januari–december)**

- Privata utförare av större betydelse/omfattning ska enligt lag redovisas i kommunens årsredovisning. Sammanställning av privata utförare upparbetas av SLK och skickas ut till förvaltningarna.
- Samtliga nämnder ska bedöma och lämna uppgifter om nämndens nyttjande av privata utförare. Nämnd ska därför i samband redovisa om det har skett *väsentliga förändringar* när det gäller nämndens nyttjande av privata utförare under året.

**Redovisning av avtalssamverkan av väsentlig betydelse för verksamheten:
(i nämndens rapport till KS januari–december)**

- Samtliga nämnder ska bedöma och lämna uppgifter om *väsentliga förändringar* när det gäller nämndens nyttjande av avtalssamverkan (köp eller försäljning av tjänst till annan kommun/region) under året.

Uppföljning av intern kontroll

I samband med nämndens beslut om att godkänna nämndens rapport till kommunstyrelsen för perioden ska nämnden även ta del av och godkänna rapport över nämndens arbete med intern kontroll för motsvarande period. Använd mall för internkontrollplan på intranätet.

Nämndens godkännande av rapport över internkontrollarbetet ska fastställas i egen att-sats och nämnden ska bedöma om nämndens interna kontroll är tillräcklig och ändamålsenlig.

Rapporter för perioderna januari-april, januari-augusti samt januari-december namnges enligt nedan:

- KS-2024/01101 Xxnämndens rapportering av intern kontroll för perioden januari till april
- KS-2024/01101 Xxnämndens rapportering intern kontroll för perioden januari till augusti
- KS-2024/01101 Xxnämndens rapportering av intern kontroll för perioden januari till december.

Rapporterna skickas till KS diarium; ksdiarium@umea.se.

Kontakt

- Kontakta i första hand din förvaltnings ekonomi- eller HR-chef.

- Kontakta i andra hand SLK ekonomi och styrning, SLK HR eller kommunkansli beroende på vad det handlar om.

Mallar för nämnders rapporter

Mall för respektive rapport följer i varsin bilaga.

- Spara ner respektive mall som ett separat dokument och namnge enligt ovan.
- Fyll mallen med nämndens rapport enligt anvisning.

Rapport till KS, januari–april 2025	9
Personaluppföljning.....	9
Ekonomiuppföljning	10
Ekonomiuppföljning, tekniska nämnden.....	11
Rapport till KS, januari–augusti 2025	13
Verksamhetsuppföljning	13
Personaluppföljning.....	15
Ekonomiuppföljning	17
Ekonomiuppföljning, tekniska nämnden.....	18
Rapport till KS, januari–december 2025	20
Verksamhetsuppföljning	20
Personaluppföljning.....	22
Ekonomiuppföljning	24
Redovisning av externa utförare av väsentlig betydelse	26
Redovisning av avtalssamverkan av väsentlig betydelse	26
Ekonomiuppföljning, tekniska nämnden.....	27
Uppföljning av inriktningsmål och program för verksamhetsåret 2025.....	30

[Xxxnämndens] rapport till KS, januari–april 2025

Personaluppföljning

[Låt personalrapporten rymmas på 2 sidor inklusive medföljande tabell/tabeller. Redovisa kortfattat genomförd verksamhet och viktiga händelser i förhållande till nämndens planering för de personalpolitiska målen enligt nämndens verksamhetsplan för 2025. Om nämnden inte beslutat om resultatmått i verksamhetsplanen, ta hjälp av rekommenderade resultatmått (VP PN 2024-11-12). Vid avvikelser, beskriv vad det beror på och vilka åtgärder som har vidtagits.]

Personalpolitiska mål

Mål 5: Umeå kommun ska klara kompetensförsörjningen genom att vara en attraktiv arbetsgivare och spegla mångfalden i samhället.

Mål 6: Umeå kommun ska ha ledarskap som ges och ger förutsättningar för goda resultat, där riktvärdet för antalet medarbetare per chef inte är fler än 30.

Mål 7: Umeå kommuns sjukfrånvaro ska minska genom fokus på friskfaktorer och jämställda arbetsförhållanden.

Åtgärder och viktig utveckling/viktiga händelser inom målområdena

[Beskriv under varje rubrik]

Kompetensförsörjning och attraktiv arbetsgivare (mål 5)

[Beskriv]

Ledarskap (mål 6)

[Beskriv]

Friskfaktorer (mål 7)

[Beskriv]

Resultatmått	Målvärde 2025	Utfall jan–april 2025			Utfall jan–april 2024		
		kvinnor	Män	totalt	kvinnor	män	totalt
Sjukfrånvaro, totalt i procent av anställdas sammanlagda ordinarie arbetstid							
Andel långtidsfriska (%)							
Andel heltidsanställda (%)							

Ekonomiuppföljning

[Låt ekonomirapporten rymmas på 2 *sidor* inklusive medföljande tabeller. Använd inga underrubriker utan bara löpande text. Ange belopp i miljoner kronor (mnkr) med en decimal.]

Budgetavvikelse, åtgärder och årsprognos

[Beskriv utfall, eventuell budgetavvikelse och orsaker till avvikelse. Beskriv vidtagna eller planerade åtgärder för att hantera budgetavvikelse, årsprognos, budgetavvikelse och förutsättningar prognosen bygger på.]

(mnkr med en decimal)	Budget jan–apr 2025	Utfall jan–apr 2025	Budget-avvikelse jan–apr 2025	Budget-avvikelse jan–apr 2024	Budget helår 2025	Prognos helår 2025	Årsprognos budget-avvikelse 2025
-----------------------	---------------------	---------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------	--------------------	----------------------------------

Verksamhetens intäkter

Verksamhetens kostnader

Verksamhetens nettokostnader

Investeringar

[Beskriv utfall för investeringar, eventuell budgetavvikelse och orsaker till avvikelse, årsprognos för utfall och förutsättningar prognosen bygger på.]

(mnkr med en decimal)	Budget 30 april 2025	Utfall 30 april 2025	Budget-avvikelse 30 april 2025	Utfall helår 2024	Budget helår 2025	Prognos helår 2025	Årsprognos budgetavvikelse 2025
-----------------------	----------------------	----------------------	--------------------------------	-------------------	-------------------	--------------------	---------------------------------

Verksamhetens nettoinvesteringar

Ekonomiuppföljning, tekniska nämnden

[Låt tekniska nämndens ekonomirapport rymmas på 2 sidor inklusive medföljande tabeller. Redovisning av investeringar inkluderas *inte* i detta krav. Använd inga underrubriker utan bara löpande text. Ange belopp i miljoner kronor (mnkr) med en decimal.]

Budgetavvikelse, åtgärder och årsprognos

[Beskriv utfall, eventuell budgetavvikelse och orsaker till avvikelse. Beskriv vidtagna eller planerade åtgärder för att hantera budgetavvikelse, årsprognos, budgetavvikelse och förutsättningar prognosen bygger på.]

(mnkr med en decimal)	Budget jan–apr 2025	Utfall jan–apr 2025	Budget-avvikelse jan–apr 2025	Budget-avvikelse jan–apr 2024	Budget helår 2025	Prognos helår 2025	Årsprognos budget-avvikelse 2025
Verksamhetens intäkter							
Verksamhetens kostnader							
Verksamhetens nettokostnad							

Investeringar

[Beskriv i tabellen nämndens investeringar på sammanställd nivå.]

[Beskriv utfall av investeringar, eventuell budgetavvikelse och orsaker till avvikelse, årsprognos för utfall och förutsättningar prognosen bygger på.]

(mnkr med en decimal)	Budget 30 april 2025	Utfall 30 april 2025	Budget-avvikelse 30 april 2025	Utfall helår 2024	Budget helår 2025	Prognos helår 2025	Årsprognos budgetavvikelse 2025
Verksamhetens nettoinvesteringar							

(mnkr med en decimal)	Budget 30 april 2025	Utfall 30 april 2025	Budget-avvikelse 30 april 2025	Utfall helår 2024	Budget helår 2025	Prognos helår 2025	Årsprognos budgetavvikelse 2025
Fastighet							
Gator och vägar							

Parker							
IT							
Övrigt							
Summa							

[Specificera utfall, budgetavvikelse och prognos för året samt hela projektets investeringsutgift för de tio största investeringsprojekten (reinvesteringsprojekt exkluderade) för fastighet respektive gator, vägar och parker.]

(mnkr med en decimal)	Budget 30 april 2025	Utfall 30 april 2025	Budget- avvikelse 30 april 2025	Utfall helår 2024	Budget helår 2025	Prognos helår 2025	Årsprognos budgetavvikelse 2025
[Projekt 1]							
[Projekt 2]							
[Projekt 3]							
[Projekt 4]							
[Projekt 5]							
Summa							

[Beskriv även avvikelser i text för ovanstående investeringar:

- mot budget
- prognos för årets samt hela projektets ackumulerade investeringsutgift
- tidsmässiga förseningar och förskjutningar
- orsaker till eventuella avvikelser.]

[Xxxnämndens] rapport till KS, januari–augusti 2025

Verksamhetsuppföljning

[Låt verksamhetsrapporten rymmas på *max 4 sidor* för stora nämnder och *max 2 sidor* för små nämnder inklusive tabeller/grafer/diagram.]

Nämndens grunduppdrag

[Redovisa i tabellen bedömning av i vilken grad nämnden har verkställt sitt grunduppdrag under perioden.]

	Bedömning januari-augusti 2025	Prognos för januari-december 2025
[Nämndens grunduppdrag i sin helhet]	[I hög grad uppfyllt/i viss grad uppfyllt/inte uppfyllt]	[I hög grad uppfyllt/i viss grad uppfyllt/inte uppfyllt]
[Eventuell uppdelning av nämndens grunduppdrag med bedömning per verksamhet/huvudprocess:]		
[Deluppdrag, frivillig uppdelning]	[I hög grad uppfyllt/i viss grad uppfyllt/inte uppfyllt]	[I hög grad uppfyllt/i viss grad uppfyllt/inte uppfyllt]
[Deluppdrag, frivillig uppdelning]	[I hög grad uppfyllt/i viss grad uppfyllt/inte uppfyllt]	[I hög grad uppfyllt/i viss grad uppfyllt/inte uppfyllt]
[Deluppdrag, frivillig uppdelning]	[I hög grad uppfyllt/i viss grad uppfyllt/inte uppfyllt]	[I hög grad uppfyllt/i viss grad uppfyllt/inte uppfyllt]

[Använd tredelad bedömningsskala i tabellen för nämndens bedömning:]

Bedömningskriterium	Definition
I hög grad uppfyllt	Nämnden har under perioden verkställt sitt grunduppdrag helt eller i hög omfattning i enlighet med planeringsdirektivet, nämndens verksamhetsplan och givna förutsättningar.
I viss grad uppfyllt	Nämnden har under perioden verkställt delar av sitt grunduppdrag, men nämnden behöver vidta åtgärder inom vissa områden.
Inte uppfyllt	Nämnden har under perioden inte alls eller i liten omfattning uppfyllt sitt grunduppdrag.

Bedömning och motivering

[Lämna en kortfattad skriftlig beskrivning över vad som ligger till grund för nämndens bedömning enligt ovan och motivera bedömningen.]

Verksamhetens utveckling och väsentliga händelser

[Beskriv kortfattat hur verksamheten har utvecklats under perioden, inklusive eventuella väsentliga händelser som har inträffat och som har haft stor påverkan på nämndens verksamhet.]

[Vid behov, infoga tabell, grafer och eller diagram som beskriver verksamhetens utveckling/resultat. Redovisa med fördel statistik/nyckeltal över tid (trend) eller i form av jämförelse med andra kommuner. Om grafer/diagram nyttjas, bifoga grunddata till respektive graf i Excel-format.]

[Små nämnder gör en beskrivning för hela nämnden. Större nämnder kan med fördel dela upp avsnittet per verksamhet/huvudprocess.]

Tilläggsuppdrag från kommunfullmäktige

[Använd tabell och lämna upplysningar om utfall och förväntad utveckling när det gäller uppdrag från kommunfullmäktige. Avsnittets omfattning styrs av hur många KF-uppdrag nämnden har tilldelats. Gör även en bedömning av uppdragets status vid årets slut.]

Uppdrag	Status, jan–aug	Motivering/kommentar	Prognos, status helår
[Uppdrag xx från KF till nämnd]	Genomfört	[Beskriv/motivera status för uppdraget.]	Genomfört
[Uppdrag yy från KF till nämnd]	Delvis genomfört	[Beskriv/motivera status för uppdraget.]	Delvis genomfört
[Uppdrag zz från KF till nämnd]	Inte genomfört	[Beskriv/motivera status för uppdraget.]	Inte genomfört

Personaluppföljning

[Låt personalrapporten rymmas på 2 sidor inklusive medföljande tabell/tabeller. Bedöm status utifrån nämndens arbete för att nå de personalpolitiska målen. Redovisa kortfattat genomförd verksamhet och viktiga händelser i förhållande till nämndens planering för målen enligt VP 2025. Ta hjälp av rekommenderade resultatmått (VP PN 2024-11-12). Vid avvikelser beskriv vad det beror på och vilka åtgärder som har vidtagits.]

Nämndens arbete för att nå personalpolitiska mål

[Redovisa i tabellen bedömning av i vilken grad nämnden har genomfört sitt arbete för att nå de personalpolitiska målen under perioden.]

	Bedömning av nämndens arbete med personalpolitiska mål januari-augusti 2025	Prognos för januari-december 2025
Mål 5: Umeå kommun ska klara kompetensförsörjningen genom att vara en attraktiv arbetsgivare och spegla mångfalden i samhället.	[Enligt plan/ mer arbete krävs]	[Enligt plan/ mer arbete krävs]
Mål 6: Umeå kommun ska ha ledarskap som ges och ger förutsättningar för goda resultat, där riktvärdet för antalet medarbetare per chef inte är fler än 30.	[Enligt plan/ mer arbete krävs]	[Enligt plan/ mer arbete krävs]
Mål 7: Umeå kommuns sjukfrånvaro ska minska genom fokus på friskfaktorer och jämställda arbetsförhållanden.	[Enligt plan/ mer arbete krävs]	[Enligt plan/ mer arbete krävs]

Åtgärder och viktig utveckling/viktiga händelser inom målområdena

[Beskriv under varje rubrik]

Kompetensförsörjning och attraktiv arbetsgivare (mål 5)

[Beskriv]

Ledarskap (mål 6)

[Beskriv]

Friskfaktorer (mål 7)

[Beskriv]

Resultatmätt	Målvärde 2025	Utfall jan–aug 2025			Utfall jan–aug 2024		
		kvinnor	Män	totalt	kvinnor	män	totalt
Sjukfrånvaro, totalt i procent av anställdas sammanlagda ordinarie arbetstid							
Andel långtidsfriska (%)							
Andel heltidsanställda (%)							

Ekonomiuppföljning

[Låt ekonomirapporten rymmas på 2 *sidor* inklusive medföljande tabeller. Använd inga underrubriker utan bara löpande text. Ange belopp i miljoner kronor (mnkr) med en decimal.]

Budgetavvikelse, åtgärder och årsprognos

[Beskriv utfall, eventuell budgetavvikelse och orsaker till avvikelse. Beskriv vidtagna eller planerade åtgärder för att hantera budgetavvikelse, årsprognos, budgetavvikelse och förutsättningar prognosen bygger på.]

(mnkr med en decimal)	Budget jan–aug 2025	Utfall jan–aug 2025	Budget-avvikelse jan–aug 2025	Budget-avvikelse jan–aug 2024	Budget helår 2025	Prognos helår 2025	Årsprognos budgetavvikelse 2025
Verksamhetens intäkter							
Verksamhetens kostnader							
Verksamhetens nettokostnad							

Investeringar

[Beskriv utfall för investeringar, eventuell budgetavvikelse och orsaker till avvikelse, årsprognos för utfall och förutsättningar prognosen bygger på.]

(mnkr med en decimal)	Budget 31 aug 2025	Utfall 31 aug 2025	Budget-avvikelse 30 aug 2025	Utfall helår 2024	Budget helår 2025	Prognos helår 2025	Årsprognos budgetavvikelse 2025
Verksamhetens nettoinvesteringar							

Ekonomiuppföljning, tekniska nämnden

[Låt tekniska nämndens ekonomirapport rymmas på 2 *sidor* inklusive medföljande tabeller. Redovisning av investeringar inkluderas *inte* i detta krav. Använd inga underrubriker utan bara löpande text. Ange belopp i miljoner kronor (mnkr) med en decimal.]

Budgetavvikelse, åtgärder och årsprognos

[Beskriv utfall, eventuell budgetavvikelse och orsaker till avvikelse. Beskriv vidtagna eller planerade åtgärder för att hantera budgetavvikelse, årsprognos, budgetavvikelse och förutsättningar prognosen bygger på.]

(mnkr med en decimal)	Budget jan–aug 2025	Utfall jan–aug 2025	Budget-avvikelse jan–aug 2025	Budget-avvikelse jan–aug 2024	Budget helår 2025	Prognos helår 2025	Årsprognos budgetavvikelse 2025
Verksamhetens intäkter							
Verksamhetens kostnader							
Verksamhetens nettokostnad							

Investeringar

[Beskriv i tabellen nämndens investeringar på sammanställd nivå.]

[Beskriv utfall av investeringar, eventuell budgetavvikelse och orsaker till avvikelse, årsprognos för utfall och förutsättningar prognosen bygger på.]

(mnkr med en decimal)	Budget 31 aug 2025	Utfall 31 aug 2025	Budget-avvikelse 30 aug 2025	Utfall helår 2024	Budget helår 2025	Prognos helår 2025	Årsprognos budgetavvikelse 2025
Verksamhetens nettoinvesteringar							

(mnkr med en decimal)	Budget 31 aug 2025	Utfall 31 aug 2025	Budget-avvikelse 30 aug 2025	Utfall helår 2024	Budget helår 2025	Prognos helår 2025	Årsprognos budgetavvikelse 2025
Fastighet							
Gator och vägar							

Parker							
IT							
Övrigt							
Summa							

[Specificera utfall, budgetavvikelse och prognos för året samt hela projektets investeringsutgift för de tio största investeringsprojekten (reinvesteringsprojekt exkluderade) för fastighet respektive gator, vägar och parker.]

(mnkr med en decimal)	Budget 31 aug 2025	Utfall 31 aug 2025	Budget- avvikelse 31 aug 2025	Utfall helår 2024	Budget helår 2025	Prognos helår 2025	Årsprognos budgetavvikelse 2025
[Projekt 1]							
[Projekt 2]							
[Projekt 3]							
[Projekt 4]							
[Projekt 5]							
Summa							

[Beskriv även avvikelser i text för ovanstående investeringar:

- mot budget
- prognos för årets samt hela projektets ackumulerade investeringsutgift
- tidsmässiga förseningar och förskjutningar
- orsaker till eventuella avvikelser.]

Xxxnämndens rapport till KS, januari–december 2025

Verksamhetsuppföljning

[Låt verksamhetsrapporten rymmas på *max 4 sidor* för stora nämnder och *max 2 sidor* för små nämnder inklusive tabeller/grafer/diagram.]

Nämndens grunduppdrag

[Redovisa i tabellen bedömning av i vilken grad nämnden har verkställt sitt grunduppdrag under perioden.]

[Xxxnämnden]	Bedömning av nämndens grunduppdrag
[Nämndens grunduppdrag i sin helhet]	[I hög grad uppfyllt/i viss grad uppfyllt/inte uppfyllt]
[Eventuell uppdelning av nämndens grunduppdrag med bedömning per verksamhet/kärnprocess:]	
[Deluppdrag, frivillig uppdelning]	[I hög grad uppfyllt/i viss grad uppfyllt/inte uppfyllt]
[Deluppdrag, frivillig uppdelning]	[I hög grad uppfyllt/i viss grad uppfyllt/inte uppfyllt]
[Deluppdrag, frivillig uppdelning]	[I hög grad uppfyllt/i viss grad uppfyllt/inte uppfyllt]

[Använd tredelad bedömningsskala i tabellen för nämndens bedömning:]

Bedömningskriterium	Definition
I hög grad uppfyllt	Nämnden har under perioden verkställt sitt grunduppdrag helt eller i hög omfattning i enlighet med planeringsdirektivet, nämndens verksamhetsplan och givna förutsättningar.
I viss grad uppfyllt	Nämnden har under perioden verkställt delar av sitt grunduppdrag, men nämnden behöver vidta åtgärder inom vissa områden.
Inte uppfyllt	Nämnden har under perioden inte alls eller i liten omfattning uppfyllt sitt grunduppdrag.

Bedömning och motivering

[Lämna en kortfattad skriftlig beskrivning över vad som ligger till grund för nämndens bedömning enligt ovan (motivera bedömningen).]

Verksamhetens utveckling och väsentliga händelser

[Beskriv kortfattat hur verksamheten har utvecklats under perioden, inklusive eventuella väsentliga händelser som har inträffat och som har haft stor påverkan på nämndens verksamhet.]

[Vid behov, infoga tabell, grafer och eller diagram som beskriver verksamhetens utveckling/resultat. Redovisa med fördel statistik/nyckeltal över tid (trend) eller i form av jämförelse med andra kommuner. Om grafer/diagram nyttjas, bifoga grunddata till respektive graf i excel-format.]

[Små nämnder gör en beskrivning för hela nämnden. Större nämnder kan med fördel dela upp avsnittet per verksamhet/huvudprocess.]

Tilläggsuppdrag från kommunfullmäktige

[Använd tabell och lämna upplysningar om utfall och förväntad utveckling när det gäller uppdrag från kommunfullmäktige. Avsnittets omfattning styrs av hur många KF-uppdrag nämnden har tilldelats. Gör även en bedömning av uppdragets status vid årets slut.]

Uppdrag	Status jan–dec	Motivering/kommentar
[Uppdrag xx från KF till nämnd]	Genomfört	[Beskriv/motivera status för uppdraget.]
[Uppdrag yy från KF till nämnd]	Delvis genomfört	[Beskriv/motivera status för uppdraget.]
[Uppdrag zz från KF till nämnd]	Inte genomfört	[Beskriv/motivera status för uppdraget.]

Personaluppföljning

[Låt personalrapporten rymmas på 2 *sidor* inklusive medföljande tabell/tabeller. Bedöm status utifrån nämndens arbete för att nå de personalpolitiska målen. Redovisa kortfattat genomförd verksamhet och viktiga händelser i förhållande till nämndens planering för målen enligt VP 2025. Ta hjälp av rekommenderade resultatmått (VP PN 2024-11-12). Vid avvikelser beskriv vad det beror på och vilka åtgärder som har vidtagits.]

Nämndens arbete för att nå personalpolitiska mål

[Redovisa i tabellen bedömning av i vilken grad nämnden har genomfört sitt arbete för att nå de personalpolitiska målen under perioden.]

[Xxxnämnden]	Bedömning av nämndens arbete med personalpolitiska mål
Mål 5: Umeå kommun ska klara kompetensförsörjningen genom att vara en attraktiv arbetsgivare och spegla mångfalden i samhället.	[Enligt plan/ mer arbete krävs]
Mål 6: Umeå kommun ska ha ledarskap som ges och ger förutsättningar för goda resultat, där riktvärdet för antalet medarbetare per chef inte är fler än 30.	[Enligt plan/ mer arbete krävs]
Mål 7: Umeå kommuns sjukfrånvaro ska minska genom fokus på friskfaktorer och jämställda arbetsförhållanden.	[Enligt plan/ mer arbete krävs]

Åtgärder och viktig utveckling/viktiga händelser inom målområdena

[Beskriv under varje rubrik]

Kompetensförsörjning och attraktiv arbetsgivare (mål 5)

[Beskriv]

Ledarskap (mål 6)

[Beskriv]

Friskfaktorer (mål 7)

[Beskriv]

Resultatmått	Målvärde 2025	Utfall 2025			Utfall 2024		
		kvinnor	Män	totalt	kvinnor	män	totalt
Sjukfrånvaro, totalt i procent av anställdas sammanlagda ordinarie arbetstid							
Andel långtidsfriska (%)							
Andel heltidsanställda (%)							
Andel skyddsombud som har genomgått introduktion (%)							
Andel chefer med max 30 medarbetare (%)							
Medarbetarenkäten, medelvärde							

Ekonomiuppföljning

[Låt ekonomirapporten rymmas på 2 *sidor* inklusive medföljande tabeller. Ange belopp i miljoner kronor (mnkr) med en decimal.]

Händelser av väsentlig betydelse som har påverkat nämndens ekonomi

[Beskriv på *högst en halv sida* eventuella väsentliga händelser som har haft påverkan på nämndens ekonomi, till exempel nettoinvesteringar, skulder, intäkter, kostnader och årets resultat, som har inträffat under perioden januari–december. Det kan också vara händelser som har inträffat efter december, men innan nämnden har fastställt sin rapport.]

[Exempel på händelser av väsentlig betydelse kan vara:

- händelser som har påverkat nämndens verksamhet i hög omfattning
- köp, försäljning, uppstart och nedläggning av verksamhet
- omstruktureringar, utökning/minskning av verksamhet eller större omorganisation
- ingångna avtal med väsentlig påverkan på verksamheten
- större investeringar som nämnden har genomfört eller påbörjat
- betydande rättstvister som nämnden har involverats i.]

Budgetavvikelse, utfall i år och föregående år

[Beskriv utfall, eventuell budgetavvikelse och orsaker till avvikelse. Beskriv utfall i jämförelse med föregående år och orsaker till avvikelse. Beskriv även prognosavvikelse och orsaker till den.]

(mnkr med en decimal)	Budget 2025	Utfall 2025	Budget-avvikelse 2025	Utfall 2024	Budget-avvikelse 2024	Prognos vid rapport jan–aug 2025	Prognos-avvikelse
Verksamhetens intäkter							
Verksamhetens kostnader							
Verksamhetens nettokostnad							

Investeringar

[Beskriv utfall av investeringar, eventuell budgetavvikelse, prognosavvikelse och orsaker till avvikelser.]

(mnkr med en decimal)	Budget 2025	Utfall 2025	Budget-avvikelse 2025	Utfall 2024	Prognos vid rapport jan–aug 2025	Prognosavvikelse
Verksamhetens nettoinvesteringar						

Ombudgetering av investeringar

[Beskriv behov av ombudgetering av investeringsmedel. Behov av ombudgetering ska ske i enlighet med regler och anvisning för ombudgetering (se bifogad fil) samt med stöd av mall för ombudgetering investeringar (se bifogad fil).]

Redovisning av privata utförare av väsentlig betydelse

[Beskriv på *max en halv sida* väsentliga förändringar som har skett av nämndens nyttjande av privata utförare under 2025. Med väsentliga förändringar avses till exempel om nämnden har ingått nya avtal med privata utförare under året, om nämnden har övertagit verksamhet från privata utförare under året eller om andelen privata utförare inom ett verksamhetsområde har förändrats. Använd antal, andel och kostnadsbelopp för att beskriva väsentliga förändringar.]

Redovisning av avtalssamverkan av väsentlig betydelse

[Beskriv på *max en halv sida* väsentliga förändringar som har skett av nämndens nyttjande av avtalssamverkan (köp eller försäljning av tjänst till annan kommun/region) under 2025. Med väsentliga förändringar avses till exempel om nämnden har ingått nya avtal av väsentlig betydelse.]

Ekonomiuppföljning, tekniska nämnden

[Låt tekniska nämndens ekonomirapport rymmas på 2 *sidor* inklusive medföljande tabeller. Redovisning av investeringar inkluderas *inte* i detta krav. Använd inga underrubriker utan bara löpande text. Ange belopp i miljoner kronor (mnkr) med en decimal.]

Händelser av väsentlig betydelse som har påverkat nämndens ekonomi

[Beskriv på *högst en halv sida* eventuella väsentliga händelser som har haft påverkan på nämndens ekonomi, till exempel nettoinvesteringar, skulder, intäkter, kostnader och årets resultat, som har inträffat under perioden januari–december. Det kan också vara händelser som har inträffat efter december, men innan nämnden har fastställt sin rapport.]

[Exempel på händelser av väsentlig betydelse kan vara:

- händelser som har påverkat nämndens verksamhet i hög omfattning
- köp, försäljning, uppstart och nedläggning av verksamhet
- omstruktureringar, utökning/minskning av verksamhet eller större omorganisation
- ingångna avtal med väsentlig påverkan på verksamheten
- större investeringar som nämnden har genomfört eller påbörjat
- betydande rättstvister som nämnden har involverats i.]

Budgetavvikelse, utfall i år och föregående år

[Beskriv utfall, eventuell budgetavvikelse och orsaker till avvikelse. Beskriv utfall i jämförelse med föregående år och orsaker till avvikelse. Beskriv även prognosavvikelse och orsaker till den.]

(mnkr med en decimal)	Budget 2025	Utfall 2025	Budget-avvikelse 2025	Utfall 2024	Budget-avvikelse 2024	Prognos vid rapport jan–aug 2025	Prognos-avvikelse
Verksamhetens intäkter							
Verksamhetens kostnader							
Verksamhetens nettokostnad							

Investeringar

[Beskriv i tabell utfall avseende investeringar på sammanställd nivå, eventuell budgetavvikelse, prognosavvikelse och orsaker till dessa avvikelser.]

(mnkr med en decimal)	Budget 2025	Utfall 2025	Budget-avvikelse 2025	Utfall 2024	Prognos vid rapport jan–aug 2025	Prognos-avvikelse
Verksamhetens nettoinvesteringar						

(mnkr med en decimal)	Budget 2025	Utfall 2025	Budget-avvikelse 2025	Utfall helår 2024	Prognos vid rapport jan–aug 2025	Prognos-avvikelse
Fastighet						
Gator och vägar						
Parker						
IT						
Övrigt						
Summa						

[Specificera utfall, budgetavvikelse och prognos för året samt hela projektets investeringsutgift för de tio största investeringsprojekten (reinvesteringsprojekt exkluderade) för fastighet respektive gator, vägar och parker.]

(mnkr med en decimal)	Budget 2025	Utfall 2025	Budget-avvikelse 2025	Utfall helår 2024	Prognos vid rapport jan–aug 2025	Prognos-avvikelse
[Projekt 1]						
[Projekt 2]						
[Projekt 3]						
[Projekt 4]						
[Projekt 5]						
Summa						

[Beskriv även avvikelser i text för ovanstående investeringar:

- mot budget
- prognos för årets samt hela projektets ackumulerade investeringsutgift
- tidsmässiga förseningar och förskjutningar

- orsaker till eventuella avvikelser.]

Ombudgetering av investeringar

[Beskriv behov av ombudgetering av investeringsmedel. Behov av ombudgetering ska ske i enlighet med regler och anvisning för ombudgetering (se bilaga 1) samt med stöd av mall för ombudgetering investeringar (bilaga 2).]

Uppföljning av inriktningsmål och program för verksamhetsåret 2025

Programansvarig chef/tjänsteperson och programstyrgrupp följer upp och sammanställer rapport av inriktningsmål och program. De som ingår i en programstyrgrupp från respektive förvaltning ansvarar för att bidra med underlag enligt programstyrgruppens tidplan och arbetssätt.

Rapporten skickas senast nedan datum till enheten för styrning och samordning, som infogar den i kommunstyrelsens uppföljningsrapporter.

När	Programrapport
10 september 2025	Programrapport för januari–augusti (T2) 2025
21 januari 2026	Programrapport för januari–december (T3) 2025

Sammanställd rapport per inriktningsmål/program delges därefter berörda nämnder/bolag och biläggs till kommunens delårsrapport/årsredovisning.

Bilaga 1. Ombudgetering av investeringsanslag från 2025 till 2026, 2027 och 2028

Regler för ombudgetering av investeringsanslag

Enligt Riktlinjer för budget- och investeringsprocess ska en budgetavräkning göras på projektnivå för investeringar i byggnader och anläggningar i samband med årsbokslut. För årligen återkommande anskaffning av utrustning och inventarier görs avräkning mot beslutat ramanslag. Överföring av investeringsanslag mellan år sker genom beslut om ombudgetering per projekt i samband med att bokslutet behandlas av kommunfullmäktige. Ospecificerade årligen återkommande anslag för utrustning och inventarier ombudgeteras dock ej.

Styrelse och nämnd kan i samband med bokslutet för 2025 föreslå att ej förbrukade investeringsanslag för pågående projekt i budget 2025 ombudgeteras till åren 2026, 2027 och 2028. Avräkning ska göras mot beslutad budget vilket innebär den senast antagna budgeten för 2025 samt eventuella beslutade, tilläggsanslag eller omdisponeringar som tillkommit.

Följande gäller för förslag till ombudgetering:

- Projektet är tidsmässigt förskjutet/försenat: Beräknad kostnad för del som förskjutits/försenats kan ombudgeteras.
- Projektet billigare än enligt kalkyl i plan: Ombudgeteringen begränsas till vad som krävs för att fullfölja projektet enligt den nya kalkylen.
- Projektet är avslutat eller inte längre aktuellt: Ombudgetering inte tillämpligt på dessa projekt.
- Projektet är tidigarelagt/bokfört utfall överstiger årets budget för projektet och det finns investeringsmedel kommande år: Ombudgetering innebär att budget för kommande år reduceras.
- Ospecificerade årligen återkommande anslag för utrustning och inventarier ombudgeteras ej.

EXCEL-fil för ombudgetering av investeringsanslag till 2026, 2027 och 2028

De projekt som föreslås ombudgeteras ska redovisas och summeras i filen som bifogas anvisningarna eller egen fil som innehåller kolumner enligt nedan:

- Projektkod redovisas enligt den kodning som gäller i investeringsbudget 2025. (Undantag kan förekomma för ramanslag. Kontakta budgetenheten om oklarhet finns.)
- Text. Projektets benämning i investeringsbudget.
- Budget 2025 = beräknade ut- och inbetalningar 2025 enligt investerings-budget 2025 som fastställdes av kommunfullmäktige i juni 2023 samt eventuella tilläggsanslag och omdisponeringar mellan nämnder som tillkommit därefter.
- Utbetalning = minus (-) och inbetalning = plus (+).
- Förbrukning 2025 = bokfört utfall 2025.
- Återstår 2025 d v s beräknade utbetalningar/inbetalningar enligt budget minus förbrukning/inbetalning. Uppgifterna ska bruttoredovisas.
- Ombudgetering till 2026, 2027 och 2028. Ombudgeteringsbelopp som avser förskjutning av anslag för projekt till 2026, 2027 och 2028 = minus (-). Ombudgeteringsbelopp som innebär minskning av budget kommande år = plus (+).
- Differens. Redovisning av eventuell differens mellan vad som återstår av 2025 års anslag och vad som föreslås ombudgeteras till åren 2026–2028.

Inlämning av ombudgeteringsförslag

EXCEL-fil med projektvis redovisning enligt ovan och summerad per nämnd skickas till SLK ekonomi och styrning, ksrapportering@umea.se, senast **2026-02-06**.

Nämndbeslut inklusive beslutsunderlag skickas till KS diarium; ksdiarium@umea.se, senast **2026-02-23**.

Eventuella frågor besvaras av Simon Dahlgren eller Urban Blomdal, SLK Ekonomi.

§ 43

Diarienumr: KS-2025/00090

Kommunstyrelsens delegationsordning**Beslut****Kommunstyrelsen beslutar****att fastställa kommunstyrelsens delegationsordning enligt bilaga.****Ärendebeskrivning**

Delegationsordningen föreslås att revideras enligt följande.

Den allmänna inledningen revideras och förtydligas med att vissa avsnitt gäller för samtliga nämnder. Det framgår också särskilt för respektive fråga att enbart förvaltningschef har rätt att vidaredelegera och i vilka fall anmälan ska göras eller inte göras till nämnd eller till förvaltningschef.

Delegering i personal- och organisationsfrågor lyfts in i kommunstyrelsens delegationsordning. Det skapar tydlighet att dessa delegeringar ingår samlat i kommunstyrelsens delegationsordning då kommunstyrelsen är anställningsmyndighet. Vad som är att betrakta som verkställighet i personalärenden framgår inte längre av delegationsordningen utan i en särskild förteckning. Den särskilda delegering som funnits för chefer direkt underställda Umeåregionens överförmyndarnämnd och Umeåregionens brands- och räddningsnämnd tas bort. I och med organisationsförändringen vid Stadsledningskontoret den 1 januari 2024 tillhör dessa chefers avdelningar Stadsledningskontoret vid kommunstyrelsen och det saknas anledning till specialreglering.

För att underlätta och avlasta stadsdirektören ges stadsdirektören rätt att vidaredelegera rätten att underteckna handlingar i projekt där kommunens firmatecknare efterfrågas. Vidare ges stadsdirektören rätt att besluta, samt rätt att vidaredelegera beslut om, att vidta vissa åtgärder knutna till stiftelser och fonder med anknuten förvaltning där Umeå kommun är förvaltare.

Delegationsordningen förtydligar vad som delegeras i egenskap av arkivmyndighet och vad som delegeras när det gäller beslut om gallring och dokumenthanteringsplaner för verksamheter inom kommunstyrelsen.

Delegationsordningen revideras även i övrigt i vissa avseenden. För att få en fullständig bild, se delegationsordning med markerade ändringar.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens delegationsordning.
Kommunstyrelsens delegationsordning med ändringar.

Beredningsansvariga

Maria Törnblom
Linda Thelberg
Tomas Jakobsson

Näringslivs- och arbetsutskottets beslutsordning

Näringslivs- och arbetsutskottet beslutar enligt tjänsteskrivelsens förslag.

Kommunstyrelsens beslutsordning

Kommunstyrelsen beslutar enligt näringslivs- och arbetsutskottets förslag.

Beslutet ska skickas till

Nämnderna
Stadsledningskontorets ledningsgrupp

Delegationsordning: Kommunstyrelsen

Beslutad av:
Kommunstyrelsen

Diarienummer:
KS-2025/00090

Datum och paragraf för beslutet:
2025-03-18, § 43

Dokumenttyp:
Delegationsordning

Giltighetstid:
Tills vidare

Dokumentansvarig:
Stadsledningskontoret

Innehåll

1. Gemensamma avsnitt för alla nämnder	3
2. Allmänt om delegering	3
3. Administration och allmänna ärenden	8
4. Ekonomi och inköp	11
5. Mark och exploatering	19
6. Personalärenden	25

1. Gemensamma avsnitt för alla nämnder

Avsnitt 2, avsnitt 4 - delarna upphandling samt attest och beställning, samt avsnitt 6 gäller för alla nämnder i Umeå kommun.

2. Allmänt om delegering

Beslutanderätt i kommunen

Förutsättningar och syfte

En nämnd har rätt att fatta beslut i de ärenden som ligger inom deras uppdrag/delegation enligt reglementet eller enligt specifika uppdrag från kommunfullmäktige. Nämnden får i sin tur delegera beslutanderätten till presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare, en anställd eller en automatiserad beslutsfunktion i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden (6 kap. 37-39 §§ kommunallagen).

Syftet med delegation av beslutanderätten är att avlasta nämnden i rutinärenden för att skapa utrymme för mer omfattande behandling av betydelsefulla och principiella ärenden samt att möjliggöra en effektivare verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

Delegerad beslutanderätt gäller även för vikarie eller förordnad ställföreträdare. Ersättare får endast träda in i delegatens ställe när delegaten är frånvarande pga. sjukdom, ledighet, semester, tjänsteresa eller dylikt.

Vad är ett beslut?

Det är enbart beslutsfattande som omfattas av delegationsordningen. Kännetecknande för ett beslut är att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar, ta ställning till olika alternativ samt att beslutet har rättsverkningar vilket gör att det i regel är överklagbart. Förberedande eller verkställande åtgärder grundas i regel på instruktion, tjänsteställning eller liknande och omfattas inte av denna delegationsordning.

Gränsdragningen mellan beslut och verkställighet kan vara svår att göra. Bedömningen måste göras från fall till fall. Många beslut som är ren verkställighet rör myndighetsinterna frågor, till exempel gäller det i stor utsträckning personalärenden. Av särskild förteckning, framtagen av HR-funktionen vid Stadsledningskontoret, framgår vad som är att betrakta som verkställighet när det gäller personalärenden.

Delegeringens giltighetstid

Delegering enligt delegationsordningen gäller tills vidare. Nämnden kan återkalla eller ändra delegeringen generellt eller i ett visst ärende.

Delegeringsförbud

Nämnden får inte delegera beslutanderätten i:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställningar eller yttranden till fullmäktige
- yttranden över beslut som har tagits av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige och som har överklagats
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Beslut får inte delegeras till en automatiserad beslutsfunktion när det gäller ärenden där beslut kan överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap kommunallagen (laglighetsprövning), ärenden där beslut enligt lag eller annan författning inte får överklagas, ärenden om upphandling, eller ärenden om auktorisations- eller valfrihetssystem.

Vidaredelegering

Nämnden kan ge en förvaltningschef inom nämndens område rätten att vidaredelegera. Det är endast förvaltningschef som kan få den rätten. Förvaltningschefens beslut om vidaredelegering ska dokumenteras och anmälas till nämnden.

Jäv

Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom eller henne ska självant uppge det. En förtroendevald eller tjänsteperson som är jävig får inte delta eller närvara vid handläggningen av ett ärende.

Brådskande ärenden

En nämnd får genom delegation uppdra åt ordföranden, eller en annan ledamot som nämnden har utsett, att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att

nämndens avgörande inte kan avvaktas. Besluten ska anmälas till nämnden vid nästa sammanträde.

Utformning och anmälan

Ett beslut som har fattats med stöd av delegation (delegationsbeslut) ska innehålla ett tydligt ställningstagande och motiveringen till detta. Beslut ska som huvudregel vara skriftligt.

Nämnden ska besluta i vilken utsträckning delegationsbeslut ska anmälas till den. Anmälan är ett sätt för nämnden att följa verksamheten och beslut som kan överklagas genom laglighetsprövning får en tidsbestämd överklagandetid. Av delegationsordningen ska det framgå vilka beslut som ska anmälas till nämnden och vilka beslut som ska anmälas till förvaltningschefen efter vidaredelegering. Delegation i brådskande ärenden ska alltid anmälas.

Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet är sådant att det kan laglighetsprövas (se avsnittet överklagande nedan).

Överklagande

Delegationsbeslut kan, liksom nämndens beslut överklagas antingen genom laglighetsprövning enligt kommunallagen eller genom förvaltningsbesvär enligt den speciallag som tillämpats eller med stöd av förvaltningslagen.

Överklagande enligt kommunallagen ska ha kommit in till förvaltningsrätten inom tre veckor från den dag då det tillkännages på kommunens anslagstavla att protokollet över beslutet justerats. Tiden för en överklagandet av en gemensam nämnds beslut räknas från det att tillkännagivandet gjorts på anslagstavlorna i samtliga samverkande kommuner.

Överklagande med stöd av speciallag eller förvaltningslagen (myndighetsutövning) ska ha kommit in till den beslutande myndigheten inom tre veckor från den dag då den som överklagar beslutet fick del av beslutet.

Ett överklagbart myndighetsutövningsbeslut ska föras med information om hur man överklagar. En sådan överklagandehänvisning behövs inte för ett beslut som kan laglighetsprövas.

Ärenden som saknas i delegationsordningen

Ärenden som inte finns i delegationsordningen ska beslutas av nämnden, om ärendet är av principiell karaktär eller om det av författning klart framgår att det är nämnden som ska besluta. I övriga fall beslutar den som handlägger och har delegationsrätt i liknande ärenden.

Attestreglemente

Delegationsbeslut ska inte förväxlas med attesträtt. Attest innebär kontroll av ekonomiska händelser (en händelse som har effekt på kommunens ekonomi) och attesträtt är en behörighet att belasta viss verksamhet med kostnader eller utgifter. Regler om attesträtt finns i attestreglementet för Umeå kommun. I attestreglementet anges hur attestering ska gå till. Vem som har attesträtt bestäms utifrån den attestberättigades arbetsuppgifter och organisatoriska tillhörighet.

Relaterade styrdokument

Reglemente för styrelse och nämnder

Arbetsordning för Kommunstyrelsen, hållbarhetsutskottet, näringslivs- och arbetsutskottet samt planeringsutskottet

Förteckning över vad som anses som verkställighet när det gäller personalärenden

Förkortningar och definitioner

KL – Kommunallagen (2017:725)

FL – Förvaltningslagen (2017:900)

OSL – Offentlighets och sekretesslagen (2009:400)

LAS – Lag (1982:80) om anställningsskydd

LOA – Lag (1994:260) om offentlig anställning

MBL – Medbestämmandelagen (1976:580)

FC - förvaltningschef

VC- verksamhetschef

Förvaltningschef - högst ansvarig tjänsteperson för respektive förvaltning i kommunen.

Verksamhetschef - chef direkt underställd förvaltningschef. Hit hör även de som är biträdande verksamhetschef.

3. Administration och allmänna ärenden

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
1.	Fullmakt till chefsjurist och kommunjurister att företräda kommunstyrelsen där den själv har att föra sin talan finns i separat beslut.			
2.	Myndighetens beslut att vägra lämna ut handling eller lämna ut handling med förbehåll som inskränker mottagarens rätt att yppa handlingens innehåll eller annars foga över handlingen	6 kap 3 § OSL	Stadsdirektör Chefsjurist Kommunjurist Stadsarkivarie	Stadsdirektör har rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
3.	Avvisning av för sent inkommande överklagande.	45 § FL	Stadsdirektör Chefsjurist Kommunjurist Stadsarkivarie	Stadsdirektör har rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
4.	Besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas kommunallagen	6 kap 39 § KL	Ordföranden	Anmälan till nämnd
5.	Besluta om gallring, bevarande av allmänna handlingar och dokumenthanteringsplaner för verksamheter inom kommunstyrelsen	Arkivlagen	Stadsdirektör Stadsarkivarie	Stadsdirektör har rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd. Anmälan enbart till stadsdirektör efter vidaredelegering

6.	Att som arkivmyndighet vara samrådspart, besluta att ta över arkiv, besluta i tillsynsfrågor och besluta i arkivfrågor som inte regleras på annat sätt		Stadsarkivarie	Anmälan till nämnd förutom i rollen som samrådspart
7.	Myndighetens rätt som personuppgiftsansvarig att besluta enligt art. 12.5 och 15–21 i EU:s dataskyddsförordning (EU 2016/679) Delegationen innebär även rätt att avge yttrande till domstol då myndighetens beslut överklagas.	art. 12.5 och 15–21 i EU:s dataskyddsförordning (EU 2016/679) 7 kap. 2 § lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.	Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd. Anmälan enbart till stadsdirektör efter vidaredelegering
8.	Rätt att teckna personuppgiftsbiträdesavtal	art. 28 EU:s dataskyddsförordning (EU 2016/679)	Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd. Anmälan enbart till stadsdirektör efter vidaredelegering.
9.	Besluta om att fastställa konsekvensbedömning	art. 35 EU:s dataskyddsförordning	Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera

		(EU 2016/679)		Ingen anmälan till nämnd. Anmälan enbart till stadsdirektör efter vidaredelegering
10.	Besluta om att teckna datadelningsavtal	art. 26 EU:s dataskyddsförordning (EU 2016/679)	Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd. Anmälan enbart till stadsdirektör efter vidaredelegering
11.	Rätt att underteckna handlingar i projekt där kommunens firmatecknare efterfrågas		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd Anmälan enbart till stadsdirektör efter vidaredelegering
12.	Rätt att för stiftelser och fonder med anknuten förvaltning där Umeå kommun är förvaltare: -underteckna årsredovisning och årssammanställning -utse registeransvarig/register-tecknare -utse deklara-tionsombud -teckna firma		Stadsdirektör Ekonomidirektör	Stadsdirektör har rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd Anmälan enbart till stadsdirektör efter vidaredelegering

4. Ekonomi och inköp

Finansiering

Umeå kommuns finanspolicy detaljeras genom "Regler och riktlinjer för finansiell verksamhet KS-2016/00825" som antas av kommunfullmäktige samt en delegationsordning som antas av kommunstyrelsen. Till Umeå kommuns externa motparter är delegationen utformad utifrån nedan angivna personer och dess befogenheter.

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
13.	Beslut om, samt verkställande av beslutet genom undertecknande, avtal och övriga handlingar för Umeå kommuns räkning avseende ekonomi- och finansrelaterade områden , exklusive upphandlingsärenden, delegeras till två i förening		Ekonomidirektör Finanschef Budgetchef Redovisningschef	Ingen anmälan till nämnd
14.	Beslut om affärsuppställning för Umeå kommuns räkning avseende upplåning (inklusive leasing), utlåning, derivater och likviditetsförvaltning i enlighet med "Regler och riktlinjer för finansiell verksamhet"		Ekonomidirektör Portföljförvaltare Finanschef Budgetchef	Anmälan till nämnd (via månatlig finansrapport)
15.	För verkställande av beslut genom undertecknande av affärsavtal för Umeå kommuns räkning avseende		Finanschef Ekonomidirektör Budgetchef	Anmälan till nämnd (via månatlig finansrapport)

	upplåning (inklusive leasing), utlåning, derivater och likviditetsförvaltning utses den person som behörigt enligt ovan utfört affären tillsammans med ytterligare en av		Portföljförvaltare	
16.	För verkställande av KFs beslut genom undertecknande av handlingar för Umeå kommuns räkning avseende borgen, garantier och säkerheter delegeras till två i förening		Ekonomidirektör Budgetchef Finanschef	Anmälan till nämnd (via månatlig finansrapport)
17.	Tecknande av avtal för kreditkort , inom gällande ramavtal för Umeå kommuns räkning		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd Anmälan enbart till stadsdirektör efter vidaredelegering
18.	Beslut om skuldsanering och ackordsuppgörelser i enlighet med kommunens riktlinje för kredit- och kravverksamhet		Redovisningschef	Anmälan till nämnd
19.	Beslut om anstånd för betalning av kundfordran där grundfordran är över 1 prisbasbelopp eller där tidsfristen är längre än 3 månader		Stadsdirektör Redovisningschef	Anmälan till nämnd

20.	Beslut om avbetalningsplan för kundfordran där grundfordran är över 1 prisbasbelopp eller tidsfristen är längre än 12 månader		Stadsdirektör Redovisningschef	Anmälan till nämnd
21.	Beslut om fördelning av statsbidrag för minoritetspolitiska insatser		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd Anmälan enbart till stadsdirektör efter vidaredelegering

Krafthandel

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
22.	Beslut om, samt verkställande av beslut genom undertecknande av avtal och övriga handlingar för Umeå kommuns elhandelsverksamhet, utöver nedan nämnda operativa elhandelsaffärer, delegeras till två i förening.		Finanschef Ekonomidirektör Portföljförvaltare	Anmälan till nämnd
23.	Beslut om fullmakt: Att för Umeå kommuns räkning ingå avtal avseende <i>köp och försäljning av finansiella elderivat och elcertifikat</i> samt verkställa beslut		Stadsdirektör	Ingen anmälan till nämnd

	genom undertecknande eller elektroniskt godkännande av affärsunderlag, till anställda i Umeå Energi Elhandel AB var för sig.			
24.	Beslut om fullmakt: Att för Umeå kommuns räkning handlägga produktionsoptimering och "fiktiv körning" till anställda i Umeå Energi Elhandel AB var för sig.		Stadsdirektör	Ingen anmälan till nämnd

Utvecklingsanslaget

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
25.	Besluta om medel ur anslag för oförutsedda utgifter		KSNAU	Anmälan till nämnd
26.	Besluta om medel ur utvecklingsanslaget för tillväxt		KSNAU	Anmälan till nämnd
27.	Besluta om medel ur utvecklingsanslaget för digitalisering		KSNAU	Anmälan till nämnd
28.	Besluta om medel ur utvecklingsanslaget för social hållbarhet		KSNAU	Anmälan till nämnd

Upphandling varor och tjänster

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
29.	Godkänna förfrågningsunderlag över tröskelvärdet, se upphandlingsmyndigheten.se		KSNAU	Anmälan till nämnd
30.	Fatta tilldelningsbeslut vid upphandlingar över tröskelvärdet, se upphandlingsmyndigheten.se		KSNAU	Anmälan till nämnd
31.	Godkänna förfrågningsunderlag och fatta tilldelningsbeslut <u>under</u> tröskelvärdet, se upphandlingsmyndigheten.se		Upphandlingschef Biträdande upphandlingschef Ekonomidirektör	Anmälan till nämnd
32.	Besluta om kommunens handläggning av överprövning vid förvaltningsdomstol		Upphandlingschef Biträdande upphandlingschef Ekonomidirektör	Ingen anmälan till nämnd
33.	Beslut om upphandling av varor max 50 000 kr och tjänster max 300 000 kr.		Förvaltningschef	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till förvaltningschef
34.	Beslut om upphandling av varor och tjänster upp till nivå för direktupphandling, se upphandlingsmyndigheten.se		Upphandlingschef Biträdande upphandlingschef	Anmälan till nämnd

			Upphandlare på Upphandlingsbyrån	
35.	Beslut om hävning och uppsägning av avtal som är ingångna utifrån upphandling enligt LOU, LUK, LUFS och LOV		Upphandlingschef Biträdande upphandlingschef	Anmälan till nämnd
36.	Avtalstecknande över tröskelvärdet, se upphandlingsmyndigheten.se Underteckna avtal om ramavtal och specifikt köp, besluta om förändringar/förlängning av befintliga avtal samt att godkänna avtalsöverlåtelse till ny leverantör vid eventuellt företagsövertagande.		Upphandlingschef Biträdande upphandlingschef	Anmälan till nämnd
37.	Avtalstecknande under tröskelvärdet, se upphandlingsmyndigheten.se Underteckna avtal om ramavtal och specifikt köp, besluta om förändringar/förlängning av befintliga avtal samt att godkänna avtalsöverlåtelse till ny leverantör vid eventuellt företagsövertagande.		Upphandlingschef Biträdande upphandlingschef	Anmälan till nämnd
38.	Avtalstecknande direktupphandling, se upphandlingsmyndigheten.se		Upphandlingschef Biträdande upphandlingschef	Anmälan till nämnd

			Upphandlare på Upphandlingsbyrån	
39.	Avtalstecknande direktupphandling upp till max 50 000 kr varor och tjänster max 300 000 kr.		Förvaltningschef	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till förvaltningschef
40.	Uppsägning av avtal som föregåtts av upphandling. Uppsägning av avtal sker i samråd med kommunens verksamheter.		Upphandlingschef Biträdande upphandlingschef	Anmälan till nämnd om värdet överstiger tröskelvärdena enligt delegationsordninge n
41.	Uppsägning av avtal som föregåtts av direktupphandling upp till max 50 000 kr varor och tjänster max 300 000 kr.		Förvaltningschef	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till förvaltningschef

Upphandling bygg-, anläggnings- eller installationsarbeten

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
42.	Godkänna förfrågningsunderlag		Förvaltningschef	Vidaredelegation inom förvaltning i ett steg eller till

				upphandlingschef är möjlig.
43.	Fatta tilldelningsbeslut efter genomförd upphandling		Förvaltningschef	Vidaredelegation inom förvaltning i ett steg eller till upphandlingschef är möjlig.

Attest och beställning

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
44.	Utse attestanter		Förvaltningschef	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till förvaltningschef efter vidaredelegering
45.	Attest av kostnader som avser stadsdirektören		HR-direktör	Ingen anmälan till nämnd

5. Mark och exploatering

Förvärv

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
46.	Förvärv av fast egendom, byggnader och anläggningar genom köp, byte och fastighetsreglering avseende värden upp till tre miljoner kronor (3 000 000 kr) och oavsett belopp i ärenden där exploateringsavtal träffats. Delegationen omfattar inte bebyggda fastigheter som ska ligga under tekniska nämndens ansvar.		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd även efter vidaredelegering
47.	Förvärv av fast egendom, byggnader och anläggningar genom köp, byte och fastighetsreglering avseende värden upp till femhundra tusen (500 000 kr).		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd även efter vidaredelegering

Försäljning

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera
--	---------	--------	---------	-------------------------

				Anmälan till nämnd/FC
48.	Försäljning av fastigheter efter <u>anbudsförfarande</u> oavsett belopp där nämndsbeslut finns om försäljning. Delegationen omfattar inte bebyggda fastigheter som ligger under tekniska nämndens ansvar.		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd även efter vidaredelegering
49.	Överlåtelse av fast egendom, byggnader och anläggningar <u>genom försäljning, byte och fastighetsreglering</u> avseende värden upp till tre miljoner (3 000 000) kronor och oavsett belopp i ärenden där nämndsbeslut finns om markanvisning eller där exploateringsavtal träffats.		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd även efter vidaredelegering
50.	Överlåtelse av fast egendom, byggnader och anläggningar genom, försäljning, byte och fastighetsreglering avseende värden upp till femhundra tusen (500 000) kr.		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd även efter vidaredelegering
51.	Teckna markanvisningsavtal avseende småhustomter till privatpersoner för s k egenregibygggen och avseende		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör

	verksamhetstomter där fördelningen inte bedöms principiellt viktig			
52.	Förlänga markanvisningar som Kommunstyrelsens planeringsutskott beslutat om i maximalt sex månader.		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör

Yttranden och att föra talan

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
53.	Lämna "grannemedgivande" i samband med bygglov.		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
54.	Ansöka om fastighetsbildning och förande av kommunens talan i fastighetsbildningsärenden, representera kommunen i samfällighetsföreningar, träffa planavtal och liknande.		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör

Övrigt

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
55.	Upplåta eller belasta kommunens fastigheter med tomträtt.		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
56.	Rätt att i mark- och fastighetsärenden omförhandla villkoren i befintliga tomträttsavtal samt att besluta om dödning av tomträtt.		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
57.	Anskaffa rätt till utrymme på annans mark, i byggnader eller anläggningar med arrenderätt, servitut, ledningsrätt, vägrätt eller liknande samt uppsägning av desamma.		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
58.	Upplåta och belasta kommunens fastigheter med arrenderätt, servitut, ledningsrätt, vägrätt eller liknande samt säga upp motsvarande rättigheter.		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör

59.	Tillämpning av regler avseende gatukostnader med mera enligt PBL.		Stadsdirektör	Anmälan till nämnd
60.	Skriva ned och återlämna säkerheter som ställts av exploatör till kommunen i enlighet med exploateringsavtal. Återlämning sker när godkänd slutbesiktning av anläggningen som avses i avtalet har skett, nedskrivning kan ske om anläggningen byggs etappvis och kommunen bedömer att respektive etapp är färdigställd.		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
61.	Handläggning av samtliga inteckningsåtgärder som kan förekomma i avtal med kommunen och kommunens fastigheter. Handläggning av inskrivningsåtgärder.		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
62.	Kvittens av köpeskillingar.		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
63.	Rätt att, utöver de projekt som redovisas i plan för utgifter och inkomster för exploateringsverksamheten, starta upp förstudie till nytt		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera

	exploateringsprojekt i de fall kostnaden beräknas falla under beloppsgränsen 1 000 tkr per projekt innan ny plan godkänns.			Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
--	--	--	--	---

6. Personalärenden

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
64.	Förteckning av vad som är verkställighet i personalärenden		SLK HR	Ingen anmälan till nämnd
65.	Förhandling vid verksamhetsövergång	LAS MBL	Förhandlingschef Biträdande förhandlingschef Förhandlare	Process i dialog med förvaltningschef alt. verksamhetschef. Anmälan till nämnd av SLK HR.
66.	Förhandling vid upphandling rörande kommungemensamma processer	38 § MBL	Stadsdirektör	Process i samråd med upphandlingsenheten. Anmälan till nämnd av stadsdirektören
67.	Förhandling vid upphandling	38 § MBL	Verksamhetschef	Process i samråd med upphandlingsenheten. Anmälan till nämnd av verksamhetschefen
68.	Beslut om avsked	LAS	Förvaltningschef	Process i dialog med förhandlingschef, biträdande förhandlingschef, förhandlare Anmälan till nämnd av SLK HR.

69.	Uppsägning på grund av arbetsbrist	LAS, gällande kollektivavtal	Förhandlingschef Biträdande förhandlingschef Förhandlare	Process i dialog med verksamhetschef alt. förvaltningschef. Anmälan till nämnd av SLK HR.
70.	Uppsägning av personliga skäl	LAS	Verksamhetschef	Process i dialog med HR-chef. Anmälan till nämnd av SLK HR.
71.	Överenskommelse om avslut av anställning med medarbetare (med belopp upp till 12 månadslöner)		HR-chef Förhandlingschef Biträdande förhandlingschef Förhandlare	Process i dialog med verksamhetschef alt. förvaltningschef. Anmälan till nämnd av SLK HR.
72.	Överenskommelse om avslut av medarbetare (med belopp över 12 månadslöner)		Förhandlingschef Biträdande förhandlingschef HR-direktör	Process i dialog med förvaltningschef. Anmälan till nämnd av SLK HR.
73.	Beslut om förbud av bisyssla	LOA, gällande kollektivavtal och Umeå kommuns riktlinje rörande bisysslor	Verksamhetschef	Förhandlingsskyldighet enligt MBL §11 föreligger vid förbud enligt kollektivavtal. Anmälan till nämnd av SLK HR årligen.
74.	Fastställa ingångslöner	Kommunstyrelsens reglemente	Förhandlingschef Biträdande förhandlingschef Förhandlare	Anmälan till nämnd av SLK HR årligen.

75.	Justering av löneskuldsbelopp överstigande 50 000 kr brutto (genom skriftlig överenskommelse, löneskuld)	Lag (1970:215) om arbetsgivares kvittningsrätt Kollektivavtal om korrigering av preliminär lön m.m. (1981)	Ansvarig chefs överordnande chef	Process i samråd med förvaltningens HR. För belopp under 50 000 kr brutto, se beslutsmandat i förteckning " <i>Verkställighetsbeslut i personalfrågor</i> " Ingen anmälan till nämnd.
76.	Avbetalningsplan 10 månader eller längre (genom skriftlig överenskommelse, löneskuld)		Ansvarig chefs överordnande chef	Process i samråd med förvaltningens HR. För avbetalningsplaner upp till 9 månader, se beslutsmandat i förteckning " <i>Verkställighetsbeslut i personalfrågor</i> " Ingen anmälan till nämnd.

§ 42

Diariernr: KS-2025/00087

Riktlinje för kredit- och kravverksamhet

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar

att fastställa *Riktlinjer för kredit- och kravverksamhet*

att kommunen inte debiterar dröjsmålsränta på lönefordringar och fordringar på ideella föreningar under kalenderåret 2025

att uppdra till stadsdirektör att ta fram och fastställa *Tillämpningsanvisning för kredit och kravverksamhet* i enlighet med dessa riktlinjer.

Ärendebeskrivning

Bakgrund

Nu gällande Riktlinjer för kredit- och kravverksamhet är senast beslutade 2018-04-20.

Den huvudsakliga förändring som har gjorts är att Riktlinjerna renodlats till att vara på en mer övergripande nivå, som fastställs av kommunstyrelsen, och att anvisning för det kommungemensamma arbetssättet föreslås lämnas i en Tillämpningsanvisning som stadsdirektören beslutar. Detta då de nu gällande Riktlinjerna innehåller många detaljerade beskrivningar av det kommungemensamma arbetssättet. I reviderat förslag på Riktlinjer framgår roll- och ansvarsfördelning på politisk nivå samt definitioner och tydliggörande kring verkställighet och beslut på delegation.

Syftet med dessa riktlinjer är att säkerställa att kommunens kredit- och kravverksamhet följer gällande lagstiftning och god inkassosed samt att minska kommunens risk för kundförluster. Utgångspunkt för riktlinjerna är att fullständigt levererade varor/tjänster, som debiterats till rätt pris, ska betalas av kunden.

Kommunstyrelsen har enligt kommunens reglemente det yttersta ansvaret för den kredit- och kravverksamhet som bedrivs inom kommunen och beslutar om dessa riktlinjer. Varje nämnd ansvarar för sin fakturering och kreditbedömning där det är aktuellt¹. Nämnden ansvarar för att fakturering görs enligt gällande lagar och god inkassosed samt i övrigt följer gällande riktlinjer och anvisningar.

Dessa riktlinjer ligger till grund för all handläggning inom kommunens kredit- och kravverksamhet. För att säkerställa att kommunen får betalt för sina fordringar behöver ett strukturerat arbetssätt med påminnelser och krav finnas. Anvisning för det kommungemensamma arbetssättet tas fram och dokumenteras i tillämpningsanvisning för denna riktlinje. Ansvar för att upparbeta och fastställa Tillämpningsanvisning åligger stadsdirektör.

Beslutsunderlag

Bilaga 1. Riktlinjer för kredit- och kravverksamhet

Beredningsansvariga

Malin Blom, redovisningschef
Anna Lundberg, processledare
Dan Gideonsson, ledningskoordinator

Näringslivs- och arbetsutskottets beslutsordning

Näringslivs- och arbetsutskottet beslutar enligt tjänsteskrivelsens förslag.

Kommunstyrelsens beslutsordning

Kommunstyrelsen beslutar enligt näringslivs- och arbetsutskottets förslag.

Beslutet ska skickas till

Kommunens nämnder
Beredningsansvariga

¹ Kreditbedömning sker inte för lagstadgade tjänster som kommunen är skyldig att tillhandahålla.

Riktlinjer för kredit- och kravverksamhet

Beslutad av:
Kommunstyrelsen

Diarienummer:
KS-2025/00087

**Datum och paragraf för
beslutet:** 2025-03-18, § 42

Dokumenttyp:
Riktlinje

Giltighetstid:
2025-2028

Dokumentansvarig:
SLK, Ekonomi och styrning

1 Inledning

1.1 Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att säkerställa att kommunens kredit- och kravverksamhet följer gällande lagstiftning och god inkassosed samt att minska kommunens risk för kundförluster. Riktlinjen lägger grunden för den interna kontrollen inom området.

Utgångspunkt för riktlinjerna är att fullständigt levererade varor/tjänster, som debiterats till rätt pris, ska betalas av kunden.

Definitioner

Med kreditgivning menas att sälja en tjänst/vara som betalas vid en senare tidpunkt.

Med kravverksamhet menas att skicka påminnelse, inkassokrav och vidta andra rättsliga åtgärder som syftar till att få betalt för en fordran.

1.2 Omfattning och avgränsning

Riktlinjerna ska följas av samtliga kreditgivande förvaltningar inom Umeå kommun. Kommunens bolag omfattas ej av denna riktlinje.

1.3 Ansvarsfördelning

Kommunstyrelsen har det yttersta ansvaret för den kredit- och kravverksamhet som bedrivs inom kommunen och beslutar om dessa riktlinjer.

Kommunstyrelsen har ansvar för att upprätthålla en ändamålsenlig och effektiv organisation för kredit- och kravverksamhet som möjliggör att:

- Kommunens samlade kredit- och kravverksamhet vilar på gemensam grund
- Kommunens nämnder kan ta sitt ansvar för kredit- och kravverksamhet på ett effektivt och rättssäkert sätt
- Alla kommunens kunder behandlas lika
- Barnperspektivet beaktas¹

¹ Se även SKRs dokument [Kommunal kravverksamhet – handbok om kravhantering i kommuner och landsting](#)

- Kredit- och kravverksamheten i kommunen bedrivs i enlighet med gällande lagar och förordningar
- Risken för kundförluster förebyggs
- Risken för kostnader minimeras genom en effektiv kredit- och kravverksamhet

Varje nämnd ansvarar för sin fakturering och kreditbedömning där det är aktuellt². Nämnden ansvarar för att fakturering görs enligt gällande lagar och god inkassosed samt i övrigt följer de riktlinjer och anvisningar som kommunen upprättar. Ansvaret innefattar att säkerställa att arbetsätt och intern kontroll utformas i enlighet med dessa riktlinjer samt ev. tillämpningsanvisningar för nämndens förvaltning när den levererar kommunala varor och/eller tjänster mot betalning.

Riktlinjerna samt ev. tillämpningsanvisningar ska styra handläggningen av alla kreditärenden. Undantag och olika bedömningsituationer kan dock förekomma och avgörs då av respektive förvaltning i enlighet med respektive nämnds delegationsordning.

1.4 Grunder för kommunens kredit- och kravverksamhet

Riktlinjerna ska ligga till grund för all handläggning av kredit- och kravverksamhet inom kommunen.

1.5 Tystnadsplikt och sekretess

Umeå kommun får enligt offentlighets- och sekretesslag (2009:400) inte lämna ut ekonomisk eller annan information som kan leda till skada eller men för enskild person. Reglerna ska tolkas restriktivt. Sekretessen omfattar såväl skriftliga som muntliga uppgifter. Kan inte handläggaren avgöra om begärd information omfattas av sekretess/tystnadsplikt kontaktas kommunjuristen för bedömning om uppgifterna får lämnas ut eller inte.

² Kreditbedömning sker inte för lagstadgade tjänster som kommunen är skyldig att tillhandahålla

2. Kreditgivning

Med kreditgivning menas en på ett eller annat sätt uppskjuten betalning, exempelvis fakturering.

Före kreditgivning ska kundens kreditvärdighet bedömas. Som en del i att säkerställa att kommunen kommer att få betalt för levererade varor/tjänster ska:

- Kreditbedömning göras
- Kunduppgifter alltid inhämtas vid kreditgivning
- Kreditupplysning inhämtas i de fall det bedöms som nödvändigt³
- Överväga att ta ut fullgod säkerhet, om det på objektiva grunder kan fastställas att kunden inte kommer att kunna fullgöra sina betalningsförpliktelser
- sända faktura till kunden
- Överväga avbrytande av leverans vid risk för obestånd eller om kunden bryter mot gällande avtal⁴
- Fånga in signaler som kan indikera risk för obestånd när förvaltningen beviljat kredit och skickat faktura
- Vidta krav- och inkassoåtgärder vid förfallen, ej betald fordran
- Debitera dröjsmålsränta vid förfallen fordran

3. Anstånd och avbetalningsplan

Om kommunens möjlighet att erhålla betalning ökar, kan anstånd respektive avbetalningsplan för betalning av faktura beviljas av avdelningen för ekonomi och styrning vid Stadsledningskontoret i enlighet med tillämpningsanvisning till dessa riktlinjer.

Kommunstyrelsens delegationsordning anger ramar för de fall när beslut inte kan fattas av personal inom reskontra utifrån verkställighet. Beslut enligt kommunstyrelsens delegationsordning fattas av delegat i dialog med företrädare för förvaltningen.

³ Vid myndighetsutövning kan kreditprövningen undantas i de fall då kommunen är leveransskyldig, dock ska obligatoriska uppgifter om kunden inhämtas i enlighet med dessa riktlinjer och därtill hörande tillämpningsanvisning.

⁴ Kommunen har dock lagstadgad skyldighet att tillhandahålla vissa tjänster varför åtgärder vid den typen av fordringar ska kombineras med individuellt hänsynstagande. Nämnd som ansvarar för förvaltning där särskild lagreglering föreligger ansvarar för och ska upprätta rutinbeskrivning för varje sådan rutin.

Gäller ärendet myndighetsutövning beviljas anstånd eller avbetalningsplan av berörd förvaltning. Förvaltningen ska översända överenskommelse undertecknad av både gäldenär och behörig företrädare för förvaltningen, skyndsamt till avdelningen för ekonomi och styrning. Avdelningen för ekonomi och styrning ansvarar för att bevaka efterlevnad av upprättad avbetalningsplan.

4. Betalningspåminnelse och kravhantering

Syftet med att skicka betalningspåminnelser, inkassokrav och kravhantering är att säkerställa att kommunen får betalt för de varor/tjänster som levereras och minimera risken för kundförluster

Betalningspåminnelse skickas vid den tidpunkt när fakturan förfallit till betalning, men betalning har uteblivit. Som borgenär har Umeå kommun ingen skyldighet att skicka en betalningspåminnelse utan kan direkt efter förfallodagen skicka ett inkassokrav på sin fordran samt yrka ersättning enligt lag (1981:739) om ersättning för inkassokostnader.

Krav- och inkassoförfarande inleds vid utebliven betalning från gäldenären för att tillvarata kommunens rätt till betalning och ska bedrivas enligt god inkassosed. Gäldenär är ersättningsskyldig för kostnader enligt gällande lag om ersättning för inkassokostnader med mera. Debitering ska ske av de avgifter samt arvoden som gällande lagar och förordningar reglerar.

Om inkassoåtgärder med efterföljande rättsliga åtgärder inte leder till betalning och utmättningsbara tillgångar saknas ska fordran långtidsbevakas av inkassobolaget.

Inkassobolaget ansvarar för och ska kontrollera att fastställelse samt preskriptionsbevakning⁵ sker för kommunens fordringar.

Avdelningen för ekonomi och styrning ansvarar för bevakning av konkurser. För de fordringar där inkassobolag anlitas säkerställer ombudet konkursbevakning.

⁵ Med preskription menas att borgenären på grund av fordrans ålder har förlorat sin rätt att utkräva den. Detta gäller även för den som gått i borgen för gäldenären.

5. Nedskrivning av kundfordran

Vid befarad kundförlust görs en redovisningsmässig nedskrivning på samtliga osäkra kundfordringar, så att fordran redovisas till det belopp som beräknas inflyta. Detta innebär att kundfordran redovisas utifrån försiktighetsprincipen och att en reservering för befarade kundförluster görs i redovisningen. Avdelningen för ekonomi och styrning ansvarar för rutinerna gällande bokföringsmässiga nedskrivningar för kundfordringar.

En definitiv nedskrivning av konstaterade kundförluster innebär däremot att kommunens fordran på gäldenären minskar eller upphör. Definitiv nedskrivning görs vid

- skuldsanering
- avslut av dödsbo
- avslut av konkurs

6. Skuldsanering och ackord

Syftet med skuldsanering och ackord (ur kommunens perspektiv) är att erhålla betalning för så mycket som möjligt av det ursprungliga fordransbeloppet.

Skuldsanering innebär att gäldenären genom ett beslut av Kronofogden (eller domstol) helt eller delvis befrias från ansvar för betalning av sina skulder.

Ackord är en ekonomisk uppgörelse mellan en gäldenär och dennes borgenärer. Grunden är att gäldenären ska komma ur sitt obestånd och uppgörelsen innebär att borgenärerna sätter ned sina fordringar till en viss procent av det ursprungliga fordringsbeloppet.

Förhållningssättet i Umeå kommun är att godkänna Kronofogdemyndighetens förfrågan om skuldsaneringsförslag. För att ett skuldsaneringsförslag som är upprättat utan Kronofogdemyndighetens inblandning ska accepteras ska samtliga borgenärer godkänna förslaget.

Ansvar för skuldsaneringsärenden samt eventuella godkännanden ligger på avdelningen för ekonomi och styrning vid Stadsledningskontoret. I oklara fall kontaktas kommunjuristen.

Avdelningen för ekonomi och styrning vid Stadsledningskontoret ansvarar för hantering av företagsrekonstruktionsärenden samt övriga ackordserbjudanden och ska begära godkännande av fakturerande förvaltning, acceptans ska ske med restriktivitet och försiktighet. Beslut fattas i enlighet med kommunstyrelsens delegationsordning.

7. Uppföljning

Avdelningen för Ekonomi och styrning, Stadsledningskontoret ansvarar för förvaltning och uppföljning av riktlinjerna. Riktlinjerna ska aktualitets- och relevansprövas senast 2028.

8. Relaterade styrdokument

Attestreglemente

Kommunstyrelsens delegationsordning

Delegationsordning i personal- och organisationsfrågor

Riktlinje för god ekonomisk hushållning

Reglemente för kommunens styrelse och nämnder

Förslag till förändrad inköpsverksamhet i Umeå kommun

Bakgrund

Umeå kommun anskaffar varor och tjänster till ett avsevärt värde årligen. För helåret 2024 uppgick Umeå kommuns påverkbara spend till 3 724 mnkr.

Kommunrevisionen genomförde under 2022 två granskningar relaterade till kommunens Inköpsverksamhet. Dels en granskning av kommunens inköps- och upphandlingsprocess, dels en granskning av kommunens avtalsförvaltning. De rekommendationer kommunrevisionen lämnade till kommunstyrelsen var bland annat att:

- Prioritera revidering av styrdokument avseende inköp och upphandling
- Tydliggör den strategiska styrningen avseende upphandlingsfrågor utifrån ett koncernperspektiv, för att tillse den helhetssyn och effektivitet som uttalas i inköps- och upphandlingspolicyn.
- Tydliggör roll- och ansvarsfördelning avseende kommunövergripande och nämndspecifika upphandlingsbehov, beslut och -processer, inklusive delegation
- Stärk kontroll och uppföljning avseende kommunens totala inköp, för att kunna identifiera och vidta åtgärder rörande otillåtna köpbeteenden i organisationen.

Parallellt med att dessa två granskningar genomfördes gav kommunfullmäktige kommunstyrelsen i uppdrag att med start 2023 *genomföra en revidering av upphandlingspolicyn och tillhörande riktlinjer (tilläggsuppdrag 2022:11)*.

Uppdraget fördelades till Stadsledningskontoret och ekonomidirektör Lena Höök Gustafsson som i sin tur gav kommunens upphandlingschef respektive ledningskoordinator i uppdrag att genomföra en nuläges- och omvärldsbevakning i kommuner som är jämförbara med Umeå sett till storlek, antal anställda, kommuntyp etc.

För att möjliggöra vägval inför den fortsatta översynen av upphandlingspolicy och tillhörande riktlinjer är kunskap om hur Umeå kommun och andra kommuner valt att fördela mandat, ansvar och roller viktig. För att bygga denna kunskap har nuläges- och omvärldsbevakning genomförts och sammanställts.

De kommuner som ingått i omvärldsanalysen är Helsingborg, Linköping, Lund, Uppsala, Västerås och Örebro. Under arbetets gång har även Göteborgs stad infogats i omvärldsanalysen. Arbetet har huvudsakligen skett genom dokumentgranskning för att undersöka hur kommunerna arbetar med styrning och ansvarsfördelning inom upphandlingsområdet, i något fall har kontakt tagits med enskild kommun för att få ytterligare information.

Direkt efter att omvärldsanalysen sammanställts påbörjades arbete med nulägesanalys. Nulägesanalysen har haft fokus på att:

- Upparbeta fakta om Umeå kommuns inköpsverksamhet
- Undersöka i vilken grad inköp och upphandling vilar på en strategisk ansats
- I dialogform fånga synpunkter/reflektioner från de förvaltningar som har väsentlig andel av kommunens inköpsvolym (spend).

Mot bakgrund av genomförd omvärlds- och nulägesanalys och genomförda revisionsgranskningar har förslag till förändrad inköpsverksamhet i Umeå kommun upparbetats.

Förslaget har ej utformats för att fastställas eller godkännas, förslaget ska snarare ses som en principiell förklaring till de förändringar som föreslås genomföras i policy, riktlinjer och reglemente.

Förslaget till förändrad inköpsverksamhet har på så sätt utgjort grund för det förslag till policy för upphandlings- och inköpsverksamhet samt det förslag till riktlinjer för upphandlings- och inköpsverksamhet som nu färdigställts.

Innehåll

Bakgrund	1
Förslag till förändrad inköpsverksamhet för Umeå kommun	3
Utgångspunkt 1 – Det offentliga inköpssystemet	3
Utgångspunkt 2 - Måldimensioner för offentlig upphandling	4
Förslag – Principiell utformning av Umeå kommuns inköpsverksamhet.....	5
Hur tar vi oss dit?	6
Strategiskt inköpsarbete i Umeå kommun.....	6
Taktiskt inköpsarbete i Umeå kommun	8
Operativt inköpsarbete i Umeå kommun	9
Övriga observandum fr nulägesanalys el revisionsgranskningar	10
Förslag avseende Styrdokument relaterade till området	11
Förslag till förändringar i roll och ansvarsfördelning (organiserande styrning).....	13

Förslag till förändrad inköpsverksamhet för Umeå kommun

Med syfte att tillvarata de möjligheter som genomförd omvärldsanalys visat på samt komma till rätta med de utmaningar som nulägesanalys och revisionsgranskningar påvisat har förslag till förändrad inköpsverksamhet för Umeå kommun upparbetats.

Förslaget utgår från Upphandlingsmyndighetens rekommendationer om ändamålsenliga inköpsorganisationer.

Utgångspunkt 1 – Det offentliga inköpssystemet

Upphandlingsmyndigheten har upparbetat en modell som beskriver det offentliga inköpssystemet. Upphandlingsmyndigheten har valt att visualisera systemet som ett pussel för att understryka att alla nivåer hänger samman och påverkar varandra i ett komplext samspel. Modellen har nyttjats i utformning och genomförande av genomförd nulägesanalys samt som utgångspunkt för utformning av förslag till förändrad inköpsverksamhet i Umeå kommun.

Modellen delar in det offentliga inköpssystemet i sex nivåer, dessa är:

Nationell styrning av den offentliga marknaden och dess aktörer (det yttersta fältet).

Strategisk samverkan (den näst yttersta pusselbiten) beskriver samspelet mellan aktörer som på något sätt agerar på den offentliga marknaden.

Styrning av inköpsverksamhet den organisationsövergripande styrningen av hela inköpsverksamheten.

Strategiskt inköpsarbete handlar om att strukturerat och systematiskt nyttja och utforma inköpsverksamheten för att nå kommunövergripande och verksamhetsspecifika mål.

Taktiskt inköpsarbete handlar om förmågan att på ett ändamålsenligt och rättssäkert sätt genomföra enskilda upphandlingar.

Operativt inköpsarbete handlar om att genomföra enskilda inköp, till exempel att beställa från befintliga avtal eller att göra en direktupphandling.



Modell 1 – Upphandlingsmyndighetens visualisering av det offentliga inköpssystemet

Vad säger Nulägesanalysen?

Genomförd nulägesanalys påvisar att många av de utmaningar som Umeå kommun brottas med i Upphandlings- och inköpsfrågor bottnar i att den politiska *Styrningen av inköpsverksamheten* ej tar höjd för *Strategiskt inköpsarbete*. Något som leder till att Umeå kommun haft ensidigt fokus på att genomföra enskilda upphandlingar (dvs *taktiskt inköpsarbete*).

Genomförd nulägesanalys påvisar även att nuvarande *roll- och ansvarsfördelning* mellan KS och nämnder ej utformats för att hantera strategiskt inköpsarbete.

Utgångspunkt 2 - Måldimensioner för offentlig upphandling

Inom ramen för upphandlingsmyndighetens arbete med *träffsäker upphandling* har myndigheten utarbetat en målmodell som tydliggör vilka mål som de offentliga inköpen behöver bidra till. Modellen har nyttjats i utformning och genomförande av genomförd nulägesanalys samt som utgångspunkt för utformning av förslag till förändrad inköpsprocess i Umeå kommun.

Modellen har fyra målområden:

Målområde 1: Tillgodose behovet

För att en upphandling ska betraktas som ändamålsenlig måste den tillgodose inköpsbehovet. Det vill säga behovet som ligger till grund för anskaffning av en vara, tjänst eller entreprenader.

Målområde 2: Effektivitet

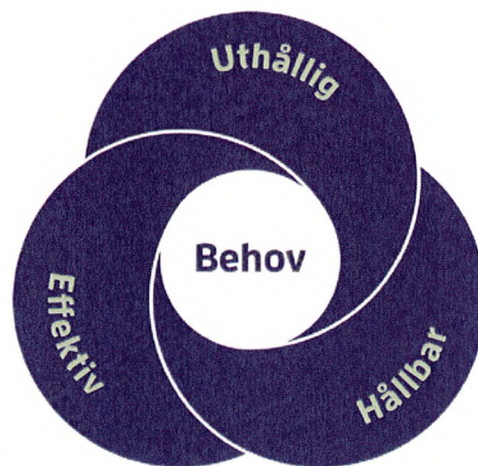
En effektiv upphandling använder offentliga medel på ett kostnadseffektivt och verkningsfullt sätt och tar tillvara konkurrensen på marknaden.

Målområde 3: Uthållighet

En uthållig upphandling syftar till kontinuitet i försörjning av varor, tjänster och entreprenader. Ger beredskap och förmåga att fortsätta bedriva kärnverksamhet även under störningar eller kriser som påverkar försörjningen.

Målområde 4: Hållbarhet

En hållbar upphandling främjar en god långsiktig samhällsutveckling med ekonomisk, miljömässig och social hållbarhet.



Modell 2 – Upphandlingsmyndighetens visualisering av måldimensioner för offentlig upphandling

Vad säger Nulägesanalysen?

Genomförd nulägesanalys påvisar att många av de utmaningar (och mycket av den frustration) som Umeå kommun brottas med när det gäller genomslag av politisk inriktning i Upphandlings- och inköpsfrågor även de bottnar i att den politiska styrningen av inköpsverksamheten ej tar höjd för strategiskt inköpsarbete. I och med att Umeå kommun haft ensidigt fokus på att genomföra enskilda upphandlingar (dvs taktiskt inköpsarbete) och det ej funnits gemensamma mekanismer/processer för att systematiskt bryta ner strategiska prioriteringar/viljeyttringar till taktisk nivå eller fånga utfall på taktisk nivå för att aggregera till strategisk nivå har det strategiska inköpsarbetet haltat väsentligt.

Förslag – Principiell utformning av Umeå kommuns inköpsverksamhet

I enlighet med upphandlingsmyndighetens modell över det offentliga inköpssystemet (se modell 1) kan Umeå kommuns inköpsverksamhet delas in i olika nivåer. Nedan visualiseras en möjlig utformning av inköpsverksamheten i Umeå kommun i enlighet med upphandlingsmyndighetens modell.

Styrning av
inköps-
verksamhet

Organiserande styrning – syftar till att tydliggöra ansvarsfördelning och mandat (reglemente, arbets och delegationsordningar)

Ansvar:
KF/KS

Aktiverande styrning – syftar till förflyttning/förändring (fr strategiska mål till krav i enskild upphandling)

Normerande styrning – syftar till att tydliggöra förhållningsätt och krav på system, process, metod/tillvägagångssätt (policy, riktlinjer)

Strategiskt
inköpsarbete

Ansvar:
KS

Planera inköpsverksamhet

- Fånga och sortera behov av varor/tjänster (kategori)
- Bedöma och prioritera mål per kategori
- Risk- och sårbarhetsanalys per kategori (IK)
- Planera inköp per kategori
- Planera per nämnd
- Kommunicera och fastställa plan

Genomföra taktiskt och operativt inköpsarbete

- I enlighet med planering
- med ansats att uppnå strategiska mål
- Säkra regelefterlevnad och hantera risk/sårbarhet
- Fånga och hantera avvikelser

Följa upp och analysera inköpsverksamhet

- Fånga data fr taktiskt och operativt inköpsarbete
- Aggregera och analysera data (strat måluppfyllelse, risk- och sårbarhet, regelefterlevnad samt process/systemeffektivitet)
- Formulera slutsatser
- Rapportera
- Vid behov initiera korrigerig av styrning av inköpsverksamhet
- Uppföljning och analys utgör underlag för planering

Uppföljning och analys **förutsätter en upprättad process och struktur för avtalsförvaltning och avtalsuppföljning**

Kommungemensamt stöd för den strategiska nivån
Ansvar KS

Taktiskt
inköpsarbete

Ansvar:
KS/nämnd

Förbereda
upphandling

Genomföra
upphandling

Realisera
upphandling

Kommungemensamt stöd för den taktiska nivån
Ansvar KS

Operativt
inköpsarbete

Ansvar:
KS/nämnd

Genomföra
inköp/avrop

Kommungemensamt stöd för den operativa nivån
Ansvar KS

Hur tar vi oss dit?

Strategiskt inköpsarbete i Umeå kommun

Nuläge:

Avsaknad av strategisk ansats i styrningen av kommunens inköpsverksamhet innebär att *planering, uppföljning och analys på strategisk (aggregerad) nivå saknas*. Detta innebär i praktiken att struktur och process för att omsätta kommunövergripande mål i inköpsverksamhet saknas. Något som idag gör det svårt (omöjligt) att:

- Prioritera mellan olika måldimensioner
- Omsätta kommungemensamma mål i krav
- Följa upp i vilken grad/på vilket sätt inköpsverksamheten bidrar till strategiska mål

Förslag:

Kommunstyrelsen får ansvar för att planera, genomföra/understödda och följa upp *inköpsverksamheten som helhet* på sådant sätt att områden/frågor som är av strategisk vikt eller betydelse för kommunen hanteras på ett ändamålsenligt och effektivt sätt.

Kommunstyrelsen får ansvar för analys, planering och uppföljning av inköpsverksamheten på en organisationsövergripande nivå. Detta sker genom att kommunstyrelsen återkommande följer upp och analyserar kommunens inköpsbeteende, dvs vilka kategorier av varor- och tjänster kommunen köper, hur kommunens inköpsmönster/beteende ser ut över tid och hur det kan förväntas utvecklas framgent¹. Analysen ska särskilt beakta varu-/tjänstekategorier som bedöms vara:

- kritiska för kommunens förmåga att tillgodose sitt välfärdsuppdrag på ett ändamålsenligt och effektivt sätt.
- väsentliga för kommunens förmåga att nå måluppfyllelse inom fastställda inriktningsmål.
- viktiga ur beredskapshänseende
- viktiga i arbetet med att motverka och/eller förebygga välfärds kriminalitet, arbetslivskriminalitet och organiserad brottslighet.

Slutsatser och rekommendationer fr genomförd analys bör förankras med berörda nämnder. Syftet med analysen är att ge kommunstyrelsen underlag för att fastställa vad som särskilt bör prioriteras vid kommande upphandlingar inom respektive varu- /tjänstekategori.

Utifrån genomförd analys och prioritering upparbetar och fastställer kommunstyrelsen årligen inköpsplan för kommande 3-årsperiod. I Inköpsplan tydliggörs de varu-/tjänstekategorier som bedöms vara av strategisk betydelse under dessa år, i planen anges orsak till samt den förflyttning/förändring som kommunen ska försöka uppnå inom respektive kategori.

Inköpsplan omsätts i praktiken genom taktiskt inköpsarbete (dvs i genomförandet av enskilda upphandlingar) samt genom strategisk samverkan med andra myndigheter/aktörer och dialog med

¹ T ex genom att kommunstyrelsen årligen upprättar en sammanställning av kända upphandlingsbehov i kommunens nämnder.

berörda branscher. Inköpsplanen följs upp genom att uppföljning av ingångna avtal (taktisk nivå) och uppföljning av inköp (operativ nivå) sammanställs och återrapporteras till kommunstyrelsen och berörda nämnder.

För att uppnå ovanstående bör KF därför i policy för inköp och upphandling alternativt reglemente för kommunstyrelsen tydliggöra att Kommunstyrelsen ansvarar för att:

- leda och driva kommunens gemensamma inköpsprocess, och i samverkan med övriga nämnder arbeta för att effektivisera inköpsprocessen
- företräda kommunen vid strategisk samverkan avseende inköp/upphandling med andra upphandlande myndigheter och enheter
- följa upp inköpsmognaden i kommunen och i samverkan med kommunens verksamheter arbeta för att öka och förbättra den
- besluta om övergripande inköpsplan för Umeå kommun och leda och utveckla kommunens kategoriarbete
- ta beslut gällande vilka upphandlingsområden som ska samordnas respektive inte samordnas genom ramavtalsupphandling alternativt inrättade av ett dynamiskt inköpssystem.

Kommunstyrelsen bör i riktlinje för inköps- och upphandlingsverksamhet tydliggöra att nämnd ansvarar för att:

- ha god framförhållning och sammanställa och kommunicera de upphandlings- och inköpsbehov nämnden har under kommande år till kommunstyrelsen
- Verka för att de kommunövergripande prioriteringar som framgår i kommunens inköpsplan omsätts i de enskilda upphandlingar nämnden genomför eller deltar i.
- krav ställs vid alla upphandlingar där så är relevant och rimligt med avseende på inköpets grad av påverkan för att bidra till att kommunen når fastställda inriktningsmål, stärker sin beredskap och/eller motverkar välfärds kriminalitet, arbetslivskriminalitet och organiserade brottslighet.

Taktiskt inköpsarbete i Umeå kommun

Med taktiskt inköpsarbete avses förmågan att på ett ändamålsenligt och rättssäkert sätt planera, genomföra och realisera enskilda upphandlingar. I de dialoger som genomförts med förvaltningsrepresentanter och/eller i genomförda revisionsgranskningar lyfts följande:

- Hög kompetens och professionellt stöd från Upphandlingsbyrån
- Info, stödmaterial och digitala tjänster för att *förbereda* upphandling efterfrågas
- Otydligt vilket mandat och ansvar nämnd/förvaltning har för realisering (*förvaltning och uppföljning*) av ingångna avtal

Förslag

I riktlinje för upphandlings- och inköpsverksamhet tydliggöra att *Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att tillgodose krav på en ändamålsenlig och effektiv inköpsverksamhet. I detta ansvar ingår att upprätthålla de processer och den organisation/kompetens som kommunstyrelsen behöver för att tillgodose kommunstyrelsens roll och ansvar.*

I riktlinje för upphandlings- och inköpsverksamhet tydliggöra att *kommunstyrelsen ansvarar för kommunens gemensamma inköpsprocess och ska i nära samverkan med nämnder och förvaltningar arbeta aktivt med att effektivisera och utveckla processen.*

I riktlinje för upphandlings- och inköpsverksamhet tydliggöra att Nämnd ansvarar för att:

- säkerställa egen internkontroll i frågor som rör inköp och upphandling
- Nämnd nyttjar kommungemensamma system för avtalsförvaltning².
- Nämndens förvaltning följer upp egna avtal för att säkerställa att villkor i avtalen följs under hela avtalsperioden. Detta gäller även avtal som ingåtts genom avrop på ramavtal. Omfattningen av uppföljningen ska anpassas till kontraktets värde och övriga förhållanden.
- Nämndens förvaltning följer upp sina inköp, exempelvis genom leverans- och fakturakontroll.

Samt att Kommunstyrelsen ansvarar för att:

- årliga övergripande uppföljningar av kommunens samlade inköp och upphandlingar sker, och att resultatet av uppföljningarna infogas som underlag till kommunens planeringsprocess.
- informera kommunfullmäktige om allvarliga avvikelser inom kommunens gemensamma inköpsprocess och vid behov föreslå åtgärder
- bedriva en aktiv avtalsförvaltning och uppföljning av ingångna ramavtal.
- Upparbeta och utveckla kommungemensamma stödsystem för avtalsförvaltning.
- genom information och utbildning stödja förvaltningar i frågor som rör kontroll och uppföljning inom inköps- och upphandlingsområdet.

² När detta skrivs utgör de kommungemensamma systemen för avtalshantering av Complete control och E-avrop som förvaltas av Upphandlingsbyrån samt Incit Expand som förvaltas av Teknik- och fastighetsförvaltningen.

Operativt inköpsarbete i Umeå kommun

Med operativt inköpsarbete avses inköp/avrop mot befintligt avtal. Umeå kommuns inköpsprocess bedöms vara väl etablerad och har därför ej varit i fokus inom nulägesanalysen. Inköpsprocessen är i hög grad digitaliserad idag men det finns fortfarande potential till ökad digitalisering/automatisering av enskilda moment.

Inom ramen för det operativa inköpsarbetet ingår även direktupphandlingar. I samband med de dialoger som genomförts under nulägesanalysen har det påtalats att styrning/reglering av direktupphandling behöver utvecklas och att stödjande strukturer för hur direktupphandling förbereds, genomförs och följs upp behöver utvecklas. I den revisionsgranskning som genomförts avseende kommunens inköps- och upphandlingsprocess gör revisionen följande bedömning:

Stödet till verksamheterna rörande direktupphandling är inte lika tydligt definierat och går olika till inom olika förvaltningar. Vi bedömer att ansvar och stöd rörande genomförande av direktupphandlingar bör tydliggöras. Detta särskilt då direktupphandlingar genomförs på olika nivåer i kommunen, och det vid tidpunkten för granskningen saknas former för utbildning rörande detta område.

Förslag

I riktlinje för upphandlings- och inköpsverksamhet tydliggöra nämnds respektive kommunstyrelsens ansvar vid direktupphandling.

samt att i riktlinje för upphandlings- och inköpsverksamhet tydliggöra att kommunstyrelsen har ansvar att:

- Ta fram och utveckla stödjande kommungemensam process "Genomföra direktupphandling", i samverkan med kommunens förvaltningar, samt att fortlöpande informera, utbilda och ge råd och stöd till förvaltningar avseende direktupphandlingar

Övriga observandum från nulägesanalys eller revisionsgranskningar

Risikanalyser genomförs inte systematiskt i upphandlings- och inköpsprocessen

Vid genomförd revisionsgranskning påtalade revisionen att:

Vid intervjuer uppges att risikanalyser inte genomförs systematiskt i upphandlingar, men att riskbedömning ingår som en del av förberedelsefasen i verksamhetskritiska upphandlingar. I Upphandlingsbyråns interna dokument som klargör roll- och ansvarsfördelningen framgår att upphandlare ansvarar för att genomföra affärsmässiga risk- och konsekvensbedömningar. I övrigt kan vi inte se att riskanalys ingår som ett moment i de rutiner för upphandlingsprocessen som vi erhållit.

Förslag

I riktlinje för upphandlings- och inköpsverksamhet tydliggöra nämnds respektive kommunstyrelsens ansvar för kontroll och uppföljning.

Dvs att nämnd ansvarar för att:

- säkerställa egen internkontroll i frågor som rör inköp och upphandling
- vid upphandlingar genomföra nödvändiga risikanalyser och kontrollera leverantörens seriositet i syfte att motverka osund konkurrens, välfärdsbrottslighet, arbetslivskriminalitet och organiserad brottslighet.

Och att kommunstyrelsen ansvarar för att:

- genom information och utbildning stödja nämnder/förvaltningar i frågor som rör kontroll och uppföljning inom inköps- och upphandlingsområdet.

Förslag avseende Styrdokument relaterade till området

Umeå kommuns politiskt fastställda styrdokument inom området är i delar inaktuella och motsägelsefulla. Det är tydligt att de styrdokument som kommunen upprättat har en taktisk ansats, de fokuserar på att tydliggöra krav samt roll- och ansvarsfördelning för *genomförande av enskilda upphandlingar*.

Nuvarande styrning (som den uttrycks i befintliga styrdokument) innehåller en stor mängd ambitioner och krav men saknar styrning av hur denna strategiska ansats ska förverkligas, detta tar sig bland annat uttryck i avsaknad av krav/riktlinjer för hur nedbrytning av kommungemensamma mål till krav respektive prioritering mellan olika måldimensioner ska ske.

Några av de publika styrdokument som är publicerade på kommunens hemsida är ej upprättade så att det framgår vilken instans som fastställt dokumentet eller vilket år/datum som dokumentet fastställts.

De dokument som idag är publicerade under styrande dokument på umea.se är:

[Reglemente för styrelse och nämnder](#) KF 2024-06-17

[Inköps- och upphandlingspolicy](#) KF 2016-12-19

[Riktlinjer till policy för upphandling och inköp](#) (infogade i policy) KF 2016-12-19

[Regler för inköp och upphandling i Umeå kommun](#) *

[Ansvar- och rollfördelning vid upphandling inom Umeå kommun](#) *

[Delegation i Upphandlingsärenden](#) *

[Riktlinjer för direktupphandling inom Umeå kommun](#) *

**(OBS kompletterande dokument till tidigare Inköps- och upphandlingspolicy, fastställd av KS 2011-05-30 (Se ärende KS000687/2010). Dessa dokumentets giltighet kan ifrågasättas i och med att ny Policy med infogade riktlinjer fastställts av Kommunfullmäktige 5 år efter dessa dokument... (se KS-2016/00426). Ngt beslut om att fasa ut dessa dokument går dock ej att återfinna.*

Umeå kommuns nuvarande styrdokument är ej utformade för att tillgodose 'nya' krav och ambitioner avseende områden såsom:

- Välfärds kriminalitet
- Beredskapsfrågor
- Överenskommelser och fördjupad samverkan med sociala företag och civilsamhälle

Umeå kommuns nuvarande styrning av inköpsverksamhet lider även till viss del av den sk *Gott-och-blandat* effekten. Dvs fenomenet att blanda in så många aspekter och perspektiv i styrningen av ett område att styrningens ursprungliga syfte och funktion ej tillgodoses. Nuvarande styrning blandar friskt krav som ska ställas i olika former av upphandlingar med krav på hur kommunens ska genomföra enskilda upphandlingar. Krav på hur kommunens inköpsverksamhet är utformad är dock en sak och krav som ska få genomslag i enskilda upphandlingar en annan.

De förslag till policy och riktlinje som nu upparbetats ställer krav på hur kommunens inköpsverksamhet ska utformas och hur den politiska styrningen av inköpsverksamheten ska ske.

Krav, behov och mål som ska tillgodose genom enskilda upphandlingar hämtas dock med fördel i lagstiftning, grunduppdrag och inriktningsmål fastställda av kommunfullmäktige samt i övrig styrning från kommunfullmäktige (övriga policies, riktlinjer och planer).

Styrning som tydliggör de behov, mål och förhållningssätt som Inköpsverksamheten ska tillgodose

Lagstiftning/
författning
fr andra områden

Grunduppdrag

Inriktningsmål/program

Övr mål/planer

Övr Policies

Övr Riktlinjer

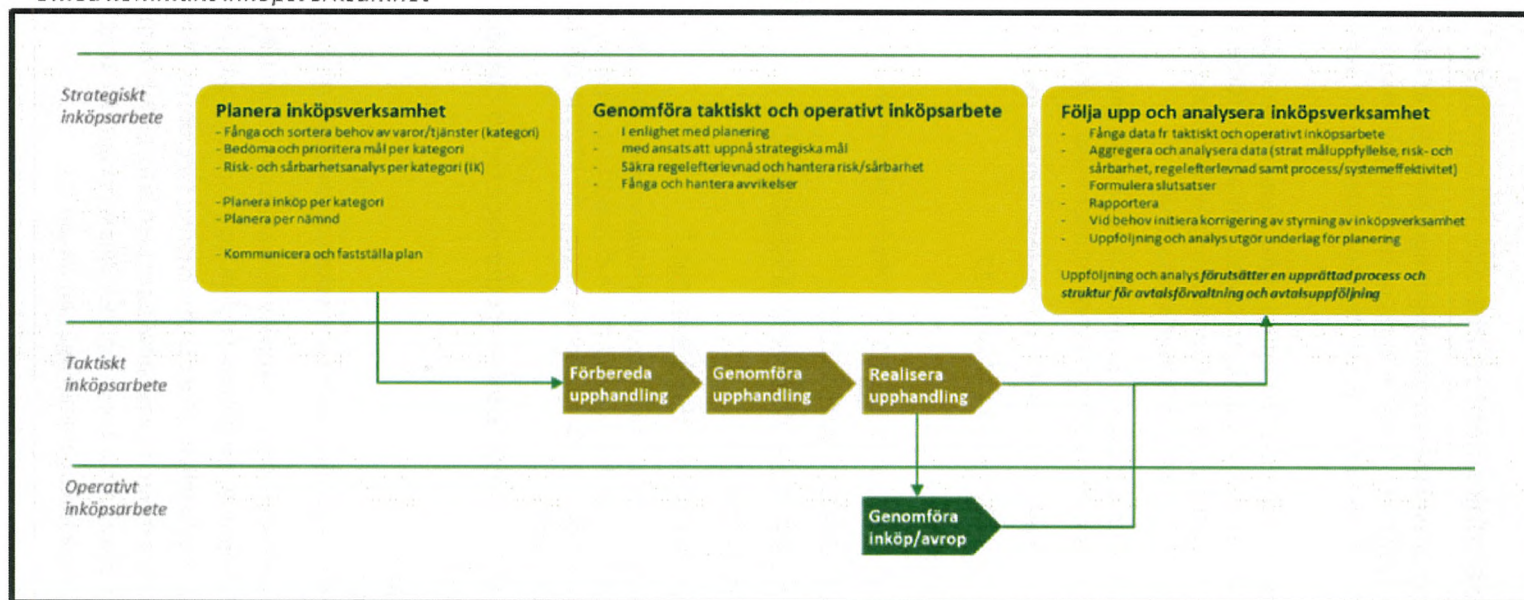
Styrning som tydliggör inköpsverksamhetens utformning

Reglemente
Delegationsordning

Upphandlingslagstiftning

Policy och riktlinjer för inköp och upphandling

Umeå kommuns inköpsverksamhet



Förslag

KF föreslås besluta att:

- fastställa förslag till reviderad policy för Upphandling och inköp
- tidigare fastställd styrning på området fasas ut.
- att reglemente för nämnder och styrelse revideras i enlighet med förslag.

KS föreslås besluta att:

- fastställa förslag till riktlinjer för inköp och upphandling i Umeå kommun
- fastställa förslag till riktlinjer för fördjupad samverkan med ideell sektor.
- fastställa förslag till reviderad arbetsordning för näringslivs och arbetsutskottet.

Förslag till förändringar i roll och ansvarsfördelning (organiserande styrning)

Umeå kommun har idag en organisation och roll- och ansvarsfördelning som är uppbyggd och utformad för att tillgodose en *taktisk ansats*. Dvs organisationen är utformad för att hantera enskilda upphandlingar. Detta gäller på såväl politisk nivå som på förvaltningsnivå. Om kommunen vill ha en strategisk ansats i sitt inköpsarbete bör vissa förändringar i roll- och ansvarsfördelning genomföras.

Kommunfullmäktige

Nuläge

Fastställer styrning på kommunövergripande nivå.

Förslag

Ingen förändring

Kommunstyrelsen

Nuläge

KS kan enligt delegation fr KF fastställa riktlinjer för upphandlingsverksamheten. KS har delegerat det taktiska arbetet med att genomföra enskilda upphandlingar till KS:n. Ärenden relaterade till aggregerad planering, uppföljning och analys av kommunens inköpsverksamhet har ej hanterats i KS under 2023 el 2024.

Förslag

Revidera reglemente för nämnder och styrelse så att det framgår att kommunstyrelsen ansvarar för:

- *att kommunens inköpsverksamhet vilar på en gemensam grund och är ändamålsenligt utformad för att tillgodose kommunens behov på strategisk, taktisk och operativ nivå.*
- leda och driva kommunens gemensamma inköpsprocess, och i samverkan med övriga nämnder arbeta för att effektivisera inköpsprocessen

Samt att kommunstyrelsen har mandat:

- *att utfärda riktlinjer och anvisningar för att upprätthålla en ändamålsenlig och samordnad inköpsverksamhet.*
- företräda kommunen vid strategisk samverkan avseende inköp/upphandling med andra upphandlande myndigheter och enheter
- ta beslut gällande vilka upphandlingsområden som ska samordnas respektive inte samordnas genom ramavtalsupphandling alternativt inrättande av ett dynamiskt inköpssystem.

Samt att i policy för upphandlings- och inköpsverksamhet tydliggöra att kommunstyrelsen har mandat att:

- besluta om övergripande inköpsplan för Umeå kommun och leda och utveckla kommunens kategoriarbete

KSnau

Nuläge

KSnau hanterar idag huvuddelen av kommunens upphandlingsärenden. Under 2023 hanterade KSnau totalt 395 ärenden, av dessa var 134 upphandlingsärenden (beslut om att godkänna förfrågningsunderlag alt beslut om tilldelningsbeslut/val av leverantör). Dvs vart tredje ärende som KSnau hanterade under 2023 var ett upphandlingsärende. Samtliga av dessa ärenden relaterade till enskilda upphandlingar, dvs de var av taktisk karaktär. Ärenden relaterade till aggregerad planering, uppföljning och analys av kommunens inköpsverksamhet har ej hanterats i KSnau under 2023 (utöver det som lyfts vid information/samråd inom den nu genomförda översynen).

Kommunen har idag en politisk roll- och ansvarsfördelning på nämnds/utskotts nivå som är utformad för att hantera enskilda upphandlingar. Kommunen har inte en organisation på politisk nivå som är utformad för att i aggregerad form påtala inriktning för samt planera, följa upp och analysera kommunens inköpsverksamhet. Detta innebär att det ej finns arbetsformer för att på politisk nivå:

- Prioritera mellan olika måldimensioner
- Omsätta kommungemensamma mål i krav
- Följa upp i vilken grad/på vilket sätt inköpsverksamheten bidrar till strategiska mål

Kommunen saknar även motsvarande stödjande/beredande organisation på tjänstepersonsnivå (eg inom förvaltning).

Förslag

KS reviderar arbetsordning för KSnau så att det framgår att KSnau:

- *har ansvar för att bereda underlag som tillgodoser kommunstyrelsens ansvar att följa upp, leda och vid behov utveckla kommunens inköpsverksamhet och gemensamma inköpsprocess på såväl strategisk som taktisk och operativ nivå.*

Nämnder

Nuläge

Enligt kommunens reglemente är det enbart sex av kommunens 15 nämnder som har delegation från kommunfullmäktige att besluta i ärenden om upphandling (de nämnder som har delegation är KS, TN, IFN, ÄN, Valnämnden och PA-nämnden). När det gäller Valnämnden är delegationen begränsad till beslut om upphandling av tjänster som kan behövas för fullgörande av valnämndens skyldigheter i samband med val och när det gäller PA-nämnden begränsas mandatet till upphandling av personaladministrativa system. När det gäller ÄN och IFN begränsas mandatet till beslut om *Förfrågningsunderlag, tilldelning och uppföljning av utförare enligt Lagen om valfrihetssystem (LOV)*. För TNs räkning begränsas mandatet till beslut avseende *igångsättningstillstånd av investeringar i byggnader och anläggningar, inklusive fastställande av förfrågningsunderlag, tilldelningsbeslut och avtal avseende kommunens bygg, anläggnings- och installationsentreprenader med tillhörande drifts- och underhållsentreprenader*.

Här skiljer sig Umeå kommun kraftigt från övriga kommuner som ingått i genomförd omvärldsbevakning. I samtliga kommuner som ingått i omvärldsbevakning har kommunens nämnder generellt ansvar och mandat att genomföra specifika objektsupphandlingar så länge de följer av KF fastställd policy och fastställda riktlinjer samt nyttjar kommungemensam upphandlingsfunktion som expertfunktion. Detta innefattar att nämnd har mandat att fatta beslut om att inleda upphandling, fastställa förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut och teckna avtal. I ett flertal kommuner har

även nämnd mandat att delegera dessa beslut till förvaltningschef eller annan tjänsteperson. Ett antal kommuner har även tydliggjort att varje nämnd är en egen upphandlande myndighet³.

Förslag

Revidera reglemente för nämnder och styrelse så att det framgår att samtliga nämnder:

- *är en egen upphandlande myndighet och ansvarar för sin egen interna kontroll i frågor som rör inköp och upphandling.*
- *ska upprätthålla en ändamålsenlig organisation och kompetens i inköps- och upphandlingshänseende*
- *ska följa kommungemensamma direktiv och riktlinjer fastställda av kommunfullmäktige respektive kommunstyrelsen.*
- *ska nyttja kommungemensamma stöd- och expertfunktioner samt kommungemensamma processer/digitala tjänster inom inköps- och upphandlingsområdet.*
- *ska bidra till att utveckla kommungemensamma stöd- och expertfunktioner samt kommungemensamma processer/digitala tjänster inom inköps- och upphandlingsområdet.*

Stadsledningskontoret

Nuläge

Umeå kommuns expertkompetens och samordnade stöd till nämnder, bolag och förvaltningar är idag samlade inom Stadsledningskontorets Upphandlingsbyrå.

Förslag till förändrad inköpsverksamhet ändrar ej på detta. Upphandlingsbyråns funktion som expertorgan och samordnad stödfunktion kvarstår. Upphandlingsbyrån får dock ett tydligare uppdrag avseende den strategiska nivån.

Under de nulägesdialoger som genomförts med förvaltningsrepresentanter lyfts genomgående att kommunen idag har en välfungerande *upphandlingsverksamhet på taktisk nivå*, dvs enskilda upphandlingar genomförs på ett ändamålsenligt sätt. I samma dialoger framkommer även en tydlig bild av att man från nämnder/förvaltningar i huvudsak är nöjd med det stöd som Upphandlingsbyrån ger i samband med enskilda upphandlingar och att Upphandlingsbyrån bedöms ha väldigt hög kompetens i dessa frågor. Ett flertal förvaltningsrepresentanter lyfter förståelse för den höga arbetsbelastning som Upphandlingsbyrån har idag och skulle gärna se att Upphandlingsbyrån ger förvaltningarna stöd som möjliggör att förvaltningarna själva kan förbereda olika moment inför, under och efter genomförd upphandling (egentligen hjälp-till-självhjälp i form av utbildning, digitala tjänster, information, mallar och rutiner/checklistor).

Upphandlingsbyrån förvaltar redan idag ett antal digitala stödsystem/tjänster som nyttjas av nämnd/förvaltning. Utvecklingen inom området går dock fort och även framgent bedöms fortsatt digitalisering av området kunna ge stora fördelar för kommunen.

Förslag:

Stadsdirektör bör tydliggöra att:

- *Upphandlingsbyrån har i uppdrag att upparbeta de kommungemensamma processer som krävs för att fortlöpande tillhandahålla underlag som möjliggör för KS/KSnau att på strategisk nivå planera, följa upp och analysera kommunens inköpsverksamhet.*

³ I enlighet med Högsta förvaltningsrättens dom HFD 2018 ref 67

- *att Upphandlingsbyrån har ansvar för att fortlöpande förvalta och utveckla kommungemensamma processer som understödjer/möjliggör en ändamålsenlig inköpsverksamhet på strategisk, taktisk och operativ nivå i kommunens förvaltningar.*

Förvaltning/verksamhet

Förvaltningarnas organisationer för att bedriva nödvändig inköpsverksamhet ser väldigt olika ut både sett till utformning och dimensionering. Detta är i sig negativt då förvaltningarnas respektive organisationer i stort verkar vara anpassade och utformade för att hantera respektive förvaltnings behov och krav på taktisk nivå (dvs för att tillgodose förvaltningens ansvar i arbetet med att planera, genomföra och realisera enskilda upphandlingar).

Förslag

Ingen förändring med anledning av denna översyn, respektive förvaltning bör dock ha beredskap för att en förändrad roll och ansvarsfördelning mellan KS och nämnd, ett tydliggjort ansvarsförhållande mellan kommunstyrelse och nämnder samt ett ökat fokus på den strategiska nivån kan medföra behov av att se över förvaltningens arbetsätt och organisation relaterat till dessa frågor.

Tjänsteskrivelse

2025-02-24

Kommunstyrelsens
näringslivs- och arbetsutskott

Diarienum: KS-2024/00830

Översyn av policy och riktlinje för inköps- och upphandlingsverksamhet**Förslag till beslut**

Kommunstyrelsen beslutar att

Överlämna remissutgåva av policy för inköps- och upphandlingsverksamhet till kommunens nämnder och bolag för yttrande

Överlämna remissutgåva av riktlinje för inköps- och upphandlingsverksamhet till kommunens nämnder för yttrande

Ärendebeskrivning

Umeå kommun anskaffar varor och tjänster till ett avsevärt värde årligen. För helåret 2024 uppgick Umeå kommuns påverkbara spend till 3 724 mnkr.

Kommunrevisionen genomförde under 2022 två granskningar relaterade till kommunens Inköpsverksamhet. Dels en granskning av kommunens inköps- och upphandlingsprocess, dels en granskning av kommunens avtalsförvaltning. De rekommendationer kommunrevisionen lämnade till kommunstyrelsen var bland annat att:

- Prioritera revidering av styrdokument avseende inköp och upphandling
- Tydliggör den strategiska styrningen avseende upphandlingsfrågor utifrån ett koncernperspektiv, för att tillse den helhetssyn och effektivitet som uttalas i inköps- och upphandlingspolicyn.
- Tydliggör roll- och ansvarsfördelning avseende kommunövergripande och nämndspecifika upphandlingsbehov, beslut och -processer, inklusive delegation
- Stärk kontroll och uppföljning avseende kommunens totala inköp, för att kunna identifiera och vidta åtgärder rörande otillåtna köpbeteenden i organisationen.

Parallellt med att revisionen genomförde dessa två granskningar gav kommunfullmäktige kommunstyrelsen i uppdrag att med start 2023 *genomföra en revidering av upphandlingspolicyn och tillhörande riktlinjer (tilläggsuppdrag 2022:11)*.

Tjänsteskrivelse

Dnr: KS-2024/00830

Uppdraget fördelades till Stadsledningskontoret och ekonomidirektör Lena Höök Gustafsson som i sin tur gav kommunens upphandlingschef respektive ledningskoordinator i uppdrag att genomföra en nuläges- och omvärldsbevakning i kommuner som är jämförbara med Umeå sett till storlek, antal anställda, kommuntyp etc.

För att möjliggöra vägval inför den fortsatta översynen av upphandlingspolicy och tillhörande riktlinjer är kunskap om hur Umeå kommun och andra kommuner valt att fördela mandat, ansvar och roller viktig. För att bygga denna kunskap har nuläges- och omvärldsbevakning genomförts och sammanställts.

De kommuner som ingått i omvärldsanalysen är Helsingborg, Linköping, Lund, Uppsala, Västerås och Örebro. Under arbetets gång har även Göteborgs stad infogats i omvärldsanalysen. Arbetet har huvudsakligen skett genom dokumentgranskning för att undersöka hur kommunerna arbetar med styrning och ansvarsfördelning inom upphandlingsområdet, i något fall har kontakt tagits med enskild kommun för att få ytterligare information.

Direkt efter att omvärldsanalysen sammanställts påbörjades arbete med nulägesanalys. Nulägesanalysen har haft fokus på att:

- Upparbeta fakta om Umeå kommuns inköpsverksamhet
- Undersöka i vilken grad inköp och upphandling vilar på en strategisk ansats
- I dialogform fånga synpunkter/reflektioner från de förvaltningar som har väsentlig andel av kommunens inköpsvolym (spend).

Omvärldsanalys/nulägesanalys presenterades för KSnu den 6 aug 2024. Omvärldsanalys/nulägesanalys har även presenterats för representanter för Upphandlingsmyndigheten (25 nov) samt för KShu (1 okt), Äldrenämnden (21 nov) samt Kulturnämnden (19 dec).

Mot bakgrund av genomförd omvärlds- och nulägesanalys och genomförda revisionsgranskningar har förslag till förändrad inköpsverksamhet i Umeå kommun upparbetats.

Förslaget har ej utformats för att fastställas eller godkännas, förslaget ska snarare ses som en principiell förklaring till de förändringar som föreslås genomföras i policy, riktlinjer och reglemente.

Förslaget till förändrad inköpsverksamhet har på så sätt utgjort grund för det förslag till policy för upphandlings- och inköpsverksamhet samt det förslag till riktlinjer för upphandlings- och inköpsverksamhet som nu färdigställts och är klara för att lämna på remiss till nämnder/bolag.

Tjänsteskrivelse

Dnr: KS-2024/00830

Vad händer nu?

Förslag till policy och riktlinje föreslås nu lämnas på remiss till kommunens nämnder. Förslag till policy lämnas på remiss till kommunens bolag. Remissyttrande ska vara inlämnat till kommunstyrelsens diarium senast den 31 maj 2025. Vid inlämning av remissyttrande ska ärendenummer KS-2024/00830 framgå i ärenderaden.

För att underlätta beredning av remissyttrande i nämnder/bolag och öka förståelsen för den förändring förslaget innebär kommer digitala remisskonferenser att anordnas. Inbjudan skickas ut till förvaltningschefer och nämndssekreterare för vidarebefordran.

Beslutsunderlag

Förslag till förändrad upphandlings- och inköpsverksamhet
Remissversion - Policy för upphandlings- och inköpsverksamhet
Remissversion - Riktlinje för upphandlings- och inköpsverksamhet

Beredningsansvariga

Urban Dahlberg
Malin Årlebrandt
Dan Gideonsson

Beslut och beslutsunderlag ska skickas till

Protokoll och samtliga beslutsunderlag till Kommunrevisionen
Protokoll och samtliga beslutsunderlag till samtliga nämnder
Protokoll och policy till UKF

Margaretha Alfredsson
Stadsdirektör

Dan Gideonsson
Ledningskoordinator

Remissversion

Riktlinje för upphandling- och inköpsverksamhet

Beslutad av:
Kommunstyrelsen

Diarienummer:
XXX

**Datum och paragraf för
beslutet:** XXX

Riktlinjen styr:
Nämnder

Dokumenttyp:
Riktlinje

Giltighetstid:
Tills vidare. Ska revideras
XXX

Dokumentansvarig:
SLK - Avdelningen för
ekonomi & styrning

Innehåll

Bakgrund	3
Syfte.....	3
Lagar och andra krav	3
Vilka berörs av riktlinjen.....	3
Begrepp och definitioner	4
Hantering av avsteg.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Stödjande processer och förhållningsätt	4
Relaterade styrdokument	5
Riktlinje för Inköp och upphandlingsverksamhet i Umeå kommun	6
Affärsmässighet och dialog	6
Gemensam inköpsprocess	7
Från molnfri höjd till verkstad – från strategi till praktik	8
Kommunens egna resurser	10
Ansvarsfördelning	11
Helhetssyn, ändamålsenlighet och effektivitet.....	11
Genomförande av direktupphandlingar	12
Kontroll och uppföljning	13

Bakgrund

Syfte

Syfte med denna riktlinje är att säkerställa att utformning av Umeå kommuns upphandlings- och inköpsverksamhet sker i enlighet med de förhållningsätt och principer som kommunfullmäktige fastställt i Policy för upphandling. Det innebär att kommunen upphandlings- och inköpsverksamhet utformas på sådant sätt:

- att kommunens och kommunkoncernens ekonomiska resurser nyttjas effektivt
- att inköpsverksamheten tillgodoser de behov av varor/tjänster som nämnder/bolag har för att fullgöra grunduppdrag/tillgodose ändamål.
- att kommunfullmäktiges inriktningsmål uppnås och att strategisk prioritering utvecklas, får genomslag i enskilda upphandlingar (taktisk nivå) och avrop/direktupphandlingar (operativ nivå).
- att kommunens åtaganden kan tillgodoses även vid samhällsstörning och/eller höjd beredskap.
- att välfärds kriminalitet, arbetslivskriminalitet, organiserad brottslighet, korruption och jäv förebyggs och motverkas.

Samt att kommunens upphandlings- och inköpsverksamhet följs upp och att Information, uppföljning och lärdomar från genomförda upphandlingar samt genomförda avrop ska aggregeras så att det är möjligt att följa i vilken omfattning inriktningsmål, prioriteringar och vägval tillgodoses.

Lagar och andra krav

Den svenska upphandlingslagstiftningen vilar på EU:s grundprinciper för upphandlingsverksamhet. Den svenska upphandlingslagstiftningen består bl a av

- Lagen om offentlig upphandling (LOU)
- Lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF)
- Lagen om upphandling av koncessioner (LUK)
- Lagen om valfrihetssystem (LOV)

Upphandlingslagarna utgör sk förfarandelagstiftning. Det innebär att lagarna anger hur offentliga aktörers upphandlingar och inköp ska gå till, men de reglerar inte vad som ska köpas in.

Vilka berörs av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för Umeå kommuns nämnder och styrelse.

Begrepp och definitioner

Anskaffning – avser de åtgärder kommunen vidtar för att köpa eller hyra (leasa) varor och tjänster som kommunens verksamhet behöver.

Inköp – avser köp av varor och tjänster.

Upphandling – avser de åtgärder som vidtas i syfte att anskaffa varor, tjänster eller byggtreprenader genom tilldelning av kontrakt över direktupphandlingsgränsen

Inköpsprocessen – avser hela kedjan från behov av vara/tjänst uppstår tills att leverans har genomförts, kontrollerats och värderats.

Upphandlingsprocess – avser hela kedjan från förberedelse och genomförande av upphandling, till uppföljning, utvärdering och realisering av avtal.

System – avser det system av styrning, processer/aktiviteter, information och kompetens som behövs för att tillgodose behov.

Varu/tjänstekategori – en grupp av varor eller tjänster med vissa gemensamma egenskaper

Kategoristyrning – styrning av inköp inom en varu/tjänstekategori genom analys, planering, genomförande och uppföljning av de inköp som genomförs inom respektive kategori.

Spend – Inköpsvolym i kr för påverkbara inköp under angiven tidsperiod.

Stödjande processer och förhållningsätt

Kommunstyrelsen har i uppdrag att ta fram och tillhandahålla kommungemensamma processer, stödsystem, digitala tjänster etc som behövs för att implementera de principer/förhållningsätt som kommunfullmäktige fastställt i policy för upphandling och inköp.

Relaterade styrdokument

Umeå kommuns policy för upphandlings- och inköpsverksamhet är tillsammans med fastställt reglemente för nämnder och styrelse samt denna riktlinje de dokument som tillsammans i huvudsak reglerar utformning av upphandlings- och inköpsverksamhet i Umeå kommun. Nedan är andra styrande dokument som styr området:

- Av kommunfullmäktige fastställt Planeringsdirektiv
- Riktlinje för god ekonomisk hushållning
- Umeå kommuns näringslivsstrategi 2019-2026
- Policy, plan och riktlinje för civilberedskap
- Riktlinje för intern styrning och kontroll
- Riktlinje för styrning och uppföljning av privata utförare

Riktlinje för Inköp och upphandlingsverksamhet i Umeå kommun

All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där kommunens gemensamma intresse har företräde framför enskild verksamhets intresse om dessa står i konflikt med varandra.

Varje nämnd och styrelse i kommunen är en egen upphandlande myndighet och ansvarar för sin egen interna kontroll i frågor som rör inköp och upphandling. Varje nämnd har att verka för att de principer och förhållningsätt som fastställts i kommunfullmäktiges policy för upphandling- och inköpsverksamhet tillgodoses. Varje nämnd har ansvar att upprätthålla en ändamålsenlig organisation i inköps- och upphandlingsfrågor.

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att tillgodose krav på en ändamålsenlig och effektiv inköpsverksamhet. I detta ansvar ingår att upprätthålla de processer och den organisation/kompetens som kommunstyrelsen behöver för att tillgodose kommunstyrelsens roll och ansvar.

Kommunstyrelsen har ansvar för att planera för och genomföra kommungemensamma (samordnade) upphandlingar inom områden som ej destinerats till annan nämnd.

Kommunstyrelsen har därtill ett ansvar för samordning av tecknande av ramavtal och är inköpscentral och därmed avtalspart för de ramavtal styrelsen tecknar.

De nämnder som tilldelats mandat att genomföra samordnade upphandlingar inom avgränsade områden ska planera för och säkra att samordning sker med övriga berörda nämnder och bolag samt med Kommunstyrelsen.

Varje part som ingår i samordnade upphandlingar har ansvar för att realisera upphandling (implementera, följa upp och utvärdera avtal) i enlighet med den omfattning som parten avropar från sådan upphandling.

Affärsmässighet och dialog

Regler om offentlighet och sekretess ska beaktas. Vid alla kontakter ska leverantörerna behandlas lika.

I syfte att främja goda affärer och stärka kommunens anseende som avtalspart och upphandlande myndighet ska dialog föras med leverantörer och anbudsgivare vid inköp och upphandling.

Den som ansvarar för en upphandling ska skaffa sig tillräcklig kunskap om de förutsättningar och villkor som råder på den marknad och i den bransch som upphandlingen avser. Detta kan ske genom bransch/marknadsanalys, genom kontakter med leverantörer eller på annat sätt.

Inköp och upphandlingsverksamhet är ett område som är känsligt för otillbörlig påverkan. Medarbetare eller andra som ansvarar för uppgifter inom området har därför ett särskilt ansvar för att förtroendet för kommunen upprätthålls. De jävsbestämmelser som gäller enligt lag för anställda och förtroendevalda i kommunen ska tillämpas i upphandlingssituationer.

Gemensam inköpsprocess

För att utveckla och effektivisera Umeå kommuns inköps- och upphandlingsverksamhet ska kommunen verka för en gemensam inköpsprocess.

Den gemensamma inköpsprocessen ska utformas så att Umeå kommuns inköps- och upphandlingsverksamhet sker med hög kvalitet och effektivitet.

Den gemensamma inköpsprocessen innehåller tre huvudsakliga delar som tillgodoser kommunens behov av att planera, genomföra och följa upp inköpsverksamheten på strategisk, taktisk och operativ nivå.

Strategiskt inköpsarbete avser kommunens arbete med att planera, genomföra/understödja och följa upp *inköpsverksamheten som helhet* på sådant sätt att områden/frågor som är av strategisk vikt eller betydelse för kommunen hanteras på ett ändamålsenligt och effektivt sätt.

Taktiskt inköpsarbete avser styrelsens och respektive nämnds arbete med att planera, genomföra och realisera *enskilda upphandlingar* i enlighet med gällande regelverk för offentlig upphandling och samtidigt säkra att områden/frågor som är av strategisk vikt eller betydelse för kommunen hanteras på ett ändamålsenligt och effektivt sätt.

Operativt inköpsarbete avser de inköp/beställningar/avrop som genomförs i kommunens verksamheter, samt den leveransbevakning och fakturahantering som följer av sagda inköp/beställningar/avrop. I det operativa inköpsarbetet ingår även förberedelse, planering genomförande och uppföljning av direktupphandlingar.

Kommunstyrelsen ansvarar för:

- kommunens gemensamma inköpsprocess och ska i nära samverkan med nämnder och förvaltningar arbeta aktivt med att effektivisera och utveckla processen.

Nämnd ansvarar för:

- att bidra till och delta i arbetet med att effektivisera och utveckla den kommungemensamma inköpsprocessen.

Se bilaga 1 för principiell utformning av kommunens inköpsprocess på strategisk, taktisk och operativ nivå.

Från molnfri höjd till verkstad – från strategi till praktik

I enlighet med av kommunfullmäktige fastställd policy för inköp och upphandling ska Kommunen aktivt använda inköp och upphandling som verktyg för att säkra att

- Kommunens och kommunkoncernens ekonomiska resurser nyttjas effektivt.
- Att de behov av varor, tjänster och byggtreprenader som nämnd har för att fullgöra sina grunduppdrag tillgodoses
- att kommunfullmäktiges inriktningsmål uppnås och att strategisk prioritering får genomslag i enskilda upphandlingar (taktisk nivå) och vid avrop/direktupphandlingar (operativ nivå).
- att kommunens åtaganden kan tillgodoses även vid samhällsstörning och/eller höjd beredskap.
- att välfärds kriminalitet, arbetslivskriminalitet, organiserad brottslighet, korruption och jäv förebyggs och motverkas.

Kommunstyrelsen har ansvar för analys, planering och uppföljning av inköpsverksamheten på en organisationsövergripande nivå. Detta sker genom att kommunstyrelsen återkommande följer upp och analyserar kommunens inköpsbeteende, dvs vilka kategorier av varor- och tjänster kommunen köper, hur kommunens inköpsmönster/beteende ser ut över tid och hur det kan förväntas utvecklas framgent¹. Analysen ska särskilt beakta varu-/tjänstekategorier som bedöms vara:

- väsentliga sett till inköpsvolym (spend i kr)
- kritiska för kommunens förmåga att tillgodose sitt välfärdsuppdrag på ett ändamålsenligt och effektivt sätt.
- väsentliga för kommunens förmåga att nå måluppfyllelse inom fastställda inriktningsmål.
- viktiga ur beredskapshänseende
- viktiga i arbetet med att motverka och/eller förebygga välfärds kriminalitet, arbetslivskriminalitet samt organiserad brottslighet.

Slutsatser och rekommendationer fr genomförda analyser bör förankras med berörda nämnder. Syftet med analysen är att ge kommunstyrelsen underlag för att fastställa vad som särskilt bör prioriteras vid kommande års upphandlingar inom respektive varu-/tjänstekategori.

Utifrån genomförd analys och prioritering upparbetar och fastställer kommunstyrelsen årligen inköpsplan för kommande 5-årsperiod. Inköpsplanen ska ses över och revideras årligen. I Inköpsstrategin tydliggörs de varu-/tjänstekategorier som bedöms vara av strategisk betydelse under dessa år och den förflyttning/förändring som kommunen ska

¹ Text genom att kommunstyrelsen årligen upprättar en sammanställning av kända upphandlingsbehov i kommunens nämnder.

försöka uppnå inom respektive kategori. Inköpsplanen kan även innehålla förslag på krav som kommunen bör ställa i respektive kategori.

Inköpsplanen omsätts i praktiken genom taktiskt inköpsarbete (dvs i genomförandet av enskilda upphandlingar) inom prioriterade varu-/tjänstekategorier. Inköpsstrategin följs upp genom uppföljning/utvärdering av ingångna avtal (taktisk nivå) och uppföljning av inköp (operativ nivå). Uppföljning och utvärderingar ska sammanställs för respektive varu/tjänstekategori och återrapporteras till kommunstyrelsen och berörda nämnder.

Nämnd ansvarar för att:

- ha god framförhållning och sammanställa och kommunicera de upphandlings- och inköpsbehov nämnden har under kommande år till kommunstyrelsen
- Verka för att de kommunövergripande prioriteringar som framgår i kommunens inköpsstrategi omsätts i de enskilda upphandlingar nämnden genomför eller deltar i.
- krav ställs vid alla upphandlingar där så är relevant och rimligt med avseende på inköpets grad av påverkan för att bidra till att kommunen når fastställda inriktningsmål, stärker sin beredskap och/eller motverkar välfärds kriminalitet och arbetslivskriminalitet och organiserad brottslighet.

Kommunstyrelsen ansvarar för att:

- följa upp inköpsmognaden i kommunen och i samverkan med kommunens verksamheter arbeta för att öka och förbättra den
- återkommande följa upp och analysera kommunens inköpsbeteende, dvs vilka kategorier av varor- och tjänster kommunen köper, hur kommunens inköpsmönster/beteende ser ut över tid och hur det kan förväntas utvecklas framgent. Slutsatser och rekommendationer ska kommuniceras med berörda nämnder.
- besluta om övergripande inköpsplan för Umeå kommun och leda och utveckla kommunens kategoristyrning.
- följa upp och bedöma i vilken omfattning fastställd inköpsplan gett önskvärda effekter

Kommunens egna resurser

Innan upphandling/inköp sker ska det undersökas om kommunen har möjlighet att tillgodose behovet med egna resurser. Det finns ett flertal verksamheter inom kommunen som har ett uppdrag att tillhandahålla eller samordna varor och tjänster till övriga verksamheter. Exempelvis när det rör städtjänster, fastighetstjänster och måltider. Men även tjänster inom kommunikation, HR, juridik, anskaffning av fordon eller försäkringar etc. Vid osäkerhet kontakta Stadsledningskontorets Upphandlingsbyrå.

Behov kan också tillgodoses genom att nyttja redan befintliga varor och material inom den egna verksamheten eller inom kommunen, alternativt att varor och material kan repareras och återbrukas.

Anskaffning mellan kommunens bolag och förvaltningar kan ibland vara upphandlingspliktiga. Vid tveksamhet om vad som gäller i det enskilda fallet ska Stadsledningskontorets Upphandlingsbyrå tillfrågas.

Ansvarsfördelning

Helhetssyn, ändamålsenlighet och effektivitet

All anskaffning av varor, tjänster och byggentreprenader ska baseras på en helhetssyn där kommunens gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse om dessa står i konflikt till varandra.

Kommunfullmäktige har ålagt kommunens nämnder och styrelse att upprätthålla en ändamålsenlig organisation inom upphandlings- och inköpsområdet.

Nämnd ansvarar för att:

- det i nämndens förvaltning finns en ändamålsenlig organisation med till exempel ledande befattning med ansvar för inköp och upphandlingsfrågor och utsedda beställare med tydligt mandat över vilka varor eller tjänster som får beställas
- ta initiativ till och aktivt informera andra nämnder/förvaltningar samt kommunstyrelsen om nämndens behov av varor/tjänster förändras.
- säkra och stärka inköps- och beställarkompetensen samt att utveckla och förbättra inköpsmognaden i sina respektive förvaltningar.
- Nämndens förvaltning bidrar med relevant kompetens på såväl strategisk nivå (t ex i arbetet med inköpsplan och kategoristyrningsarbete) och på taktisk nivå (t ex i upphandlingsgrupp).
- Upphandlade kommungemensamma ramavtal eller dynamiska inköpssystem används.
- kommungemensamma digitala tjänster (ex vis E-handelssystem, kommungemensamma avtalsdatabaser etc) används.

Kommunstyrelsen ansvarar för att:

- leda och driva kommunens gemensamma inköpsprocess, och i samverkan med övriga nämnder arbeta för att effektivisera inköpsprocessen
- företräda kommunen vid strategisk samverkan avseende inköp/upphandling med andra upphandlande myndigheter och aktörer
- ta beslut gällande vilka upphandlingsområden som ska samordnas respektive inte samordnas genom ramavtalsupphandling alternativt inrättade av ett dynamiskt inköpssystem.

Genomförande och uppföljning av direktupphandlingar

Med direktupphandling avses en upphandling där det inte finns något lagkrav på hur en leverantör ska anlitas. Kommunens direktupphandlingar omsätter stora summor. Därför är det viktigt med ordning och reda och att främja sund konkurrens vid direktupphandlingar.

Nämnd ansvarar för att:

- minst tre leverantörer bör tillfrågas vid alla direktupphandlingar över 10 000 kronor
- kontrollera leverantörer som direktupphandlas
- direktupphandlingar över 50 000 kr dokumenteras och att skriftligt avtal/överenskommelse upprättas. Av dokumentationen ska framgå:
 - Det upphandlande bolagets namn
 - Avtalsföremålet, dvs vad som köps in genom avtalet
 - Avtalets löptid och uppskattat totalt värde samt när avtalet ingicks
 - Om och hur konkurrensen togs tillvara
 - Vilka leverantörer som tillfrågades och hur många som lämnade anbud
 - Vilken leverantör som tilldelades avtalet
 - Det viktigaste skälet till tilldelningen
- utföra kontroller av att direktupphandlingsgränsen inte överskrids
- leveransk kontroll och uppföljning av direktupphandling genomförs
- säkra korrekt attesthantering genom att direktupphandling infogas och attesteras i kommungemensamt e-handelssystem innan den avslutas.

Kommunstyrelsen ansvarar för att:

- Ta fram och utveckla stödjande kommungemensam process "Genomföra direktupphandling", i samverkan med kommunens nämnder och förvaltningar, samt att informera, utbilda och ge råd och stöd till förvaltningar avseende direktupphandlingar

Kontroll och uppföljning

Inköp och upphandlingsverksamhet är ett område som är känsligt för oegentligheter och otillbörlig påverkan. Samtidigt omsätter kommunens inköp stora summor och har en stor påverkan på kommunens möjligheter att nå sina inriktningsmål. Därför är det viktigt att säkerställa en god intern kontroll och uppföljning inom området. Uppföljning ska ske så väl på kommunens gemensamma inköp och upphandlingar som på nämnder och förvaltningars egna avtal och inköp.

Nämnder ansvarar för att:

- säkerställa egen internkontroll i frågor som rör inköp och upphandling
- Nämnd nyttjar kommungemensamt system för avtalsförvaltning.
- Nämndens förvaltning följer upp egna avtal för att säkerställa att villkor i avtalen följs under hela avtalsperioden. Detta gäller även avtal som ingåtts genom avrop på ramavtal. Omfattningen av uppföljningen ska anpassas till kontraktets värde och övriga förhållanden.
- Nämndens förvaltning följer upp sina inköp, exempelvis genom leverans- och fakturakontroll.
- lämna begärda uppgifter till Kommunstyrelsen
- underrätta kommunstyrelsen vid väsentliga avtalsbrott eller andra allvarliga brister hos en leverantör
- vid upphandlingar genomföra nödvändiga riskanalyser och kontrollera leverantörens seriositet i syfte att motverka osund konkurrens, välfärdsbrottslighet, arbetslivskriminalitet och organiserad brottslighet.
- avrop på ramavtal eller tilldelning av kontrakt från ett dynamiskt inköpssystem görs på ett korrekt sätt.
- leverantörer som inte tilldelas kontrakt efter tilldelningsbeslut i nämnd kontaktas och informeras om varför de inte tilldelades kontraktet. Detta ska ske på lämpligt sätt utifrån upphandlingens omfattning och art.
- vid behov besluta om egna styrande dokument som komplement till lagstiftning och denna riktlinje.

Kommunstyrelsen ansvarar för att:

- årliga övergripande uppföljningar av kommunens samlade inköp och upphandlingar sker, och att resultatet av uppföljningarna infogas som underlag till kommunens planeringsprocess.

- informera kommunfullmäktige om allvarliga avvikelser inom kommunens gemensamma inköpsprocess och vid behov föreslå åtgärder
- bedriva en aktiv avtalsförvaltning och uppföljning av ingångna ramavtal.
- Upparbeta och utveckla kommungemensamma stödsystem för avtalsförvaltning.
- genom information och utbildning stödja förvaltningar i frågor som rör kontroll och uppföljning inom inköps- och upphandlingsområdet.

Bilaga 1 – principiell utformning av Umeå kommuns inköpsprocess

Styrning av
inköps-
verksamhet

Organiserande styrning – syftar till att tydliggöra ansvarsfördelning och mandat (reglemente, arbets och delegationsordningar)

Aktiverande styrning – syftar till förflyttning/förändring (fr strategiska mål till krav i enskild upphandling)

Normerande styrning – syftar till att tydliggöra förhållningsätt och krav på system, process, metod/tillvägagångssätt (policy, riktlinjer)

Strategiskt
inköpsarbete

Planera inköpsverksamhet

- Fånga och sortera behov av varor/tjänster (kategori)
- Bedöma och prioritera mål per kategori
- Risk- och sårbarhetsanalys per kategori (IK)
- Planera inköp per kategori
- Planera per nämnd
- Kommunicera och fastställa plan

Genomföra taktiskt och operativt inköpsarbete

- I enlighet med planering
- med ansats att uppnå strategiska mål
- Säkra regelefterlevnad och hantera risk/sårbarhet
- Fånga och hantera avvikelser

Följa upp och analysera inköpsverksamhet

- Fånga data fr taktiskt och operativt inköpsarbete
- Aggregera och analysera data (strat måluppfyllelse, risk- och sårbarhet, regelefterlevnad samt process/systemeffektivitet)
- Formulera slutsatser
- Rapportera
- Vid behov initiera korrigering av styrning av inköpsverksamhet
- Uppföljning och analys utgör underlag för planering

Kommungemensamt stöd för den strategiska nivån Ansvar KS

Uppföljning och analys **förutsätter en upprättad process och struktur för avtalsförvaltning och avtalsuppföljning**

Taktiskt
inköpsarbete

Förbereda
upphandling

Genomföra
upphandling

Realisera
upphandling

Kommungemensamt stöd för den taktiska nivån Ansvar KS

Operativt
inköpsarbete

Genomföra
inköp/avrop

Kommungemensamt stöd för den operativa nivå Ansvar KS

Nr.3 enligt kallelse/ föredragningslista

Information från verksamhetsledning gällande aktualiteter inom nämndens ansvarsområde

Överförmyndarchef Sandra Andersson informerar om följande:

- Årsräkningar
- Scanningsprojektet
- Biträdande enhetschef
- Gemensamma arbetssätt
- Utökning förvaltarenheten
- Rekryteringsläget
- Arbetsmiljö

Nr.4 enligt kallelse/ föredragningslista

Öfn §

Nämndsammanträde i Örnsköldsvik under hösten 2025

Överförmyndarenheten föreslår överförmyndarnämnden att besluta
Att genomföra nämndsmötet den 29 oktober i Örnsköldsvik.

Sammanfattning av ärendet

Ordförande föreslår att nämndsmötet den 29 oktober ska hållas i Örnsköldsvik kl.13.00-15.00. Och att nämndens deltagare får chans att möta personal på Örnsköldsvikskontor och förvaltarenheten på förmiddagen, med start ca.10.00.
