

# Region Jönköpings län

Förstudie - Avtalshantering



Building a better  
working world

<b>Sammanfattning .....</b>	<b>1</b>
<b>1 Inledning .....</b>	<b>2</b>
1.1 Bakgrund.....	2
1.2 Syfte och revisionsfrågor .....	2
1.3 Avgränsning, metod och genomförande .....	2
1.4 Revisionskriterier.....	2
<b>2 Styrdokument .....</b>	<b>3</b>
2.1 Delegationsordning regionsstyrelsen.....	3
2.2 Nämndernas delegationsordningar.....	4
2.3 Regiondirektörens vidaredelegering .....	4
2.4 Rätt att teckna avtal.....	4
2.5 Uppföljning .....	6
<b>3 Frågor till verksamheten.....</b>	<b>7</b>
<b>4 IT-stöd och förvaring av avtal.....</b>	<b>9</b>
<b>5 Slutsatser.....</b>	<b>10</b>
5.1 Svar på delfrågor.....	10
5.2 Bedömning .....	11
<b>Källförteckning .....</b>	<b>13</b>

## Sammanfattning

EY har på uppdrag av regionens revisorer genomfört en förstudie avseende avtalshantering. Syftet med förstudien är att ge revisorerna underlag för att bedöma om eventuell fördjupad granskning bör ske inom området avtalshantering.

Styrdokument, avseende hur avtal ska tecknas och hanteras i regionen, utgörs av delegationsordningarna för styrelse och nämnder samt regiondirektörens vidaredelegering. Styrdokumenterna bedöms vara kända i organisationen och det har genomförts utbildning och information till verksamhetsområdesdirektörerna vid olika tillfällen. Ledande tjänstemän vid regionledningskontoret är medvetna om behovet av en kontinuerlig information kring regler och arbets sätt gällande avtalshantering.

Avtal tecknas i olika delar av verksamheten vilket framgår av gällande delegationsordningar och regiondirektörens vidaredelegering. När det gäller upphandling av varor och tjänster är det dock begränsat till verksamhetsstöd och service där område inköp och regionfastigheter numera ingår. Det finns undantag gällande varor och tjänster som är direkt hänförliga till trafikverksamheten och Smot-verksamheten som innebär att även trafikdirektören och verksamhetschefen för Smot kan upphandla varor och tjänster, fatta tilldelningsbeslut och teckna avtal.

Regionens avtal är tillgängliga för samtliga medarbetare via en avtalskatalog som nås via intranätet. Område inköp inom verksamhetsstöd och service är ansvarig för avtalskatalogen och det finns fastställda rutiner för hur och av vem uppläggning av avtal sker. Det finns tillgänglig kompetens inom område inköp och genom de jurister som finns på kansliavdelningen som tillhör regionledningskontoret. Uppföljning av att rätt personer tecknar avtal kommer att ske genom fastställd intern kontrollplan för 2016. Det finns en fastställd rutin för hur beslut som fattats på delegation ska rapporteras.

Vår bedömning är att det i nuläget inte finns skäl att göra en fördjupad granskning av regionens avtalshantering.

# 1 Inledning

## 1.1 Bakgrund

Region Jönköpings län ingår löpande avtal med olika externa leverantörer, kommuner och andra offentliga myndigheter. Årligen köper regionen in varor och tjänster för betydande belopp och utför olika åtaganden gentemot avtalsparter. Den interna kontrollen ska säkerställa att avtalen är tecknade av rätt personer samt att respektive avtalsparts åtagande fullgörs. Vidare är den fysiska hanteringen av avtalen betydelsefull och den ska ske på ett sådant sätt att god ordning uppfylls.

## 1.2 Syfte och revisionsfrågor

Syftet med förstudien är att ge revisorerna underlag för att bedöma om eventuell fördjupad granskning bör ske inom området avtalshantering.

För att uppnå syftet med förstudien besvaras följande delfrågor:

- ▶ Vilka styrdokument finns avseende på hur avtal ska tecknas och hanteras i regionen?
- ▶ Inom vilka verksamhetsområden/ansvarsnivåer tecknas avtal?
- ▶ Vilket IT-stöd finns för avtalshantering, finns en avtalsdatabas? Var förvaras originalhandlingar?
- ▶ Hur säkerställs att avtalsdatabasen innehåller aktuell information och är tillgänglig?
- ▶ Vilka rutiner finns gällande bevakning av avtal, uppsägningstider, juridisk granskning m.m.
- ▶ Hur säkerställs att det finns relevant kompetens i samband med avtalstecknande?

## 1.3 Avgränsning, metod och genomförande

I förstudien har intervjuer skett med personer på företrädesvis regionledningskontoret och inom verksamhetsstöd och service. Intervjuer har även skett med personer inom olika verksamhetsområden där större avtal tecknas. Utöver intervjuer har en kartläggning av berörda styrdokument och andra relevanta underlag genomförts. Intervjuade personer och berörda dokument framgår av källförteckningen.

## 1.4 Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses bedömningsgrunder som används i granskningen för analyser, slutsatser och bedömningar. Revisionskriterierna kan hämtas ifrån lagar och förarbeten eller interna regelverk, policyer och fullmäktigebeslut. Kriterier kan också ha sin grund i jämförbar praxis eller erkänd teoribildning.

I denna förstudie utgörs de huvudsakliga revisionskriterierna av:

- ▶ Kommunallagen
- ▶ Arkivlag
- ▶ Regionens egna styrdokument

## 2 Styrdokument

I februari 2015 beslutade regionstyrelsen om riktlinjer för rätt att teckna avtal. Dessa riktlinjer skulle tydliggöra vem som har rätt att underteckna avtal efter delegationsbeslut alternativt som del av tjänstutövning. Enligt uppgift gäller inte dessa riktlinjer och de finns inte längre tillgängliga på regionens intranät. De är dock inte formellt upphävda av regionstyrelsen.

Gällande regler avseende regionstyrelsens avtalshantering finns i de delegationsordningar som beskrivs kortfattat nedan. Enligt uppgift från kansliavdelningen så har verksamhetsområdescheferna vid ett flertal tillfällen fått information om gällande delegationsordningar och vilka bestämmelser som gäller för vidaredelegering. Vid regiondirektörens ledningsgrupp i mars 2016 deltog regionjuristen och informerade ytterligare en gång kring fastställda delegationsordningar. Enligt uppgift är regionen medveten om att det finns ett behov av kontinuerlig information och att bättre synliggöra berörda dokument på regionens intranät.

Det pågår en granskning av delegationsordningar vars syfte är att bedöma om delegationsordningar bereds, implementeras och rapporteras på ett ändamålsenligt sätt och i enlighet med kommunallagen och reglementen. Granskningen kommer även att beröra om det är tydligt vilken beslutanderätt som delegerats, om implementering skett på alla nivåer, vilken återrapportering som sker m.m. Dessa delar behandlas därför inte i denna förstudie.

### 2.1 Delegationsordning regionsstyrelsen

Delegationsordningen för regionstyrelsen gäller från och med 1 februari 2016. Det framgår att det enligt 6 kap. 33 § kommunallagen är möjligt för regionstyrelsen att uppdra åt ett utskott, en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos Region Jönköpings län att besluta på styrelsens vägnar i ett visst ärende eller en grupp av ärenden. Det framgår även att samtliga beslut som fattas på delegation ska följa gällande författningar och av regionfullmäktige beslutade policys samt ligga inom budgeterad ram/investeringsplan för berörd verksamhet.

Samtliga beslut som fattas på delegation ska följa gällande författningar och av regionfullmäktige beslutade policys samt ligga inom budgeterad ram/investeringsplan för berörd verksamhet.

I delegationsordningen anges även vilka beslut som enligt 6 kap. 34 § kommunallagen inte får delegeras. Avtal, handlingar och skrivelser som beslutas av styrelsen eller av utskottet på delegation ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordföranden samt kontrasigneras av regiondirektören. Delegaten ansvarar för att beslutet diarieförs.

Beslut som är fattade på delegation ska anmälas till regionstyrelsen vid nästkommande sammanträde. Beslut som regiondirektören vidaredelegerat ska av beslutsfattaren ska av beslutsfattaren anmälas till regiondirektören, som i sin tur anmäler beslutet till styrelsen.

Delegationsordningen innehåller även *delegering till arbetsutskottet, delegering till ordföranden och delegering till regiondirektören.*

Regiondirektörens rätt att fatta beslut på delegation samt besluta om vidaredelegation framgår av delegationsordningen enligt en tabell som är indelad utifrån följande delar:

- Företrädarskap allmänt
- Personal
- Ekonomi
- Upphandling (exklusive fastighetsområdet), försäljning
- Fastigheter

- Personuppgiftslagen
- Allmänna handlingar och arkiv
- Regionens anknutna stiftelser (donationsfonder)
- Övrigt

## 2.2 Nämndernas delegationsordningar

De tre nämnderna; *nämnden för folkhälsa och sjukvård, nämnden för arbetsmarknad, näringsliv och attraktivitet och nämnden för trafik, infrastruktur och miljö* har delegationsordningar som gäller från och med 1 mars 2016. Dessa delegationsordningar följer samma struktur som regionstyrelsens delegationsordning. Det framgår vad som delegerats till nämndens presidium, nämndens ordförande och till regiondirektören. Beslut som är fattade på delegation ska anmälas till nämnden vid nästkommande sammanträde.

## 2.3 Regiondirektörens vidaredelegering

Regiondirektörens vidaredelegering gäller från och med 1 februari 2016. En revidering gjordes 1 mars 2016 då komplettering av vidaredelegering från de tre nämnderna (se avsnitt 2.2) gjordes.

Regiondirektören har ställning som förvaltningschef. Beslut som delegeras till förvaltningschef får vidaredelegeras i de fall styrelsen godkänt detta. Vidaredelegering kan endast ske i ett led. Det är delegaten som ansvarar för att beslutet diarieförs. Beslut som är fattade på delegation ska anmälas till regionstyrelsen vid nästkommande sammanträde. Beslut som regiondirektören har vidaredelegerat ska av beslutsfattaren anmäla till regiondirektören som i sin tur anmäler beslutet till styrelsen/nämnden. Det fanns sedan tidigare en rutin gällande rapportering av beslut som fattats på delegation. Enligt uppgift har rutinen förstärkts och idag ansvarar kansliavdelningen för att samla in uppgifter om vilka beslut som fattats på delegation. Dessa sammanställs till regiondirektören som rapporterar vidare till styrelsen och berörd nämnd. Det finns enligt uppgift behov av ytterligare information till berörda personer kring detta arbetssätt. Administrativa samordnare inom de olika verksamhetsområdena fick information kring dessa rutiner i slutet av april 2016.

Regiondirektörens vidaredelegering följer samma struktur som anges ovan i avsnitt 2.1. Gällande vissa beslut anges att vidaredelegering sker till fler än en person som benämns med A., B., C., osv.

## 2.4 Rätt att teckna avtal

Delegationsordningarna som beskrivs ovan styr vem som har rätt att teckna avtal inom Region Jönköpings län. Beroende på vad avtalet gäller så sker avtalstecknande på olika nivåer i organisationen. Samtliga avtal ska diarieföras och originalavtalen ska förvaras hos den verksamhet som tecknat avtalet.

Enligt uppgift från en av juristerna på kansliavdelningen så finns det inga rutiner avseende en regelmässig och systematisk juridisk granskning av avtal inom regionen. Det händer dock att enstaka avtal lämnas till juristerna för påseende. När det gäller avtal som tecknas efter en upphandling så används standardiserade avtalsvillkor som regelbundet kvalitetssäkras. Avtalsvillkoren finns i mallar i det upphandlingsverktyg (Tendsign) som regionen använder. Det finns tre jurister som tillhör område inköp inom verksamhetstöd och service och de ingår tillsammans med övriga landsting/regioner i olika produktråd där bl.a. formuleringar, avtalstexter, förfrågningsunderlag m.m. behandlas och utvecklas.

För att åskådliggöra att det tecknas avtal inom olika verksamhetsområden/ ansvarsnivåer så har vi sammanställt en tabell med utdrag från regiondirektörens vidaredelegering.

Beslut	Vidaredelegeras till
Rätt att teckna kollektivavtal och genomför tvisteförhandlingar	HR-direktör
Rätt att anställa/förordna och entlediga verksamhetschefer.	Alla direktörer <i>(Lönesättning sker efter gemensamma riktlinjer)</i>
Ingå och teckna leasingavtal.	Ekonomidirektör
Ingå och teckna avtal där värdet understiger gränsvärdet för direktupphandling <b>(exkl. fastighetsområdet)</b> .	<p>A. Direktör för verksamhetsstöd och service            B. Inköpschef            C. Inköpare            D. Inköpsassistent  <i>Anm.för D. Upp till två basbelopp</i></p> <p><i>Värde understigande två prisbasbelopp räknas som verkställighet och anmäls ej.</i></p> <p>Notering EY: Gränsvärdet för direktupphandling ligger på ca.535 tkr.</p> <p>Notering EY: Enligt uppgift är denna skrivelse till för att förtydliga att oavsett vem av ovanstående funktioner som ingår och tecknar avtal där värdet understiger två prisbasbelopp så räknas det som verkställighet och behöver inte anmälas som delegationsärende.</p>
<p>Upphandling av varor och tjänster, tilldelning av beslut och undertecknade av avtal <b>(exkl. fastighetsområdet)</b>.</p> <p>(när värdet överstiger gränsvärdet för direktupphandling)</p>	<p>A. Direktör för verksamhetsstöd och service            B. Inköpschef</p> <p><i>Anm. Vidaredelegeringen är begränsad till varor/tjänster utanför fastighetsområdet. Teamledare fattar tilldelningsbeslut när värdet understiger 1 mkr. Direktören för verksamhetsstöd och service fattar tilldelningsbeslut när värdet motsvarar eller överstiger tröskelvärdet.</i></p> <p>Notering EY: Tröskelvärden för offentlig upphandling enligt LOU för landsting är 1,9 mkr 2016.</p> <p>Notering EY: Teamledare är en funktion på område inköp.</p>

Rätt att besluta, teckna, säga upp och förlänga hyresavtal där det sammantagna åtagandet inte överstiger 3 mkr ( <i>gäller regionens åtagande som både hyresgäst och hyresvärd</i> ).	A. Direktör för verksamhetsstöd och service B. Fastighetschef
Ingå och teckna avtal där värdet understiger gränsvärdet för direktupphandling ( <b>gäller fastigheter</b> ).	A. Direktör för verksamhetsstöd och service B. Handläggare vid Regionfastigheter  <i>Värde understigande två prisbasbelopp räknas som verkställighet och anmäls ej.</i>  Notering EY: Regionfastigheter är sedan 1 januari 2016 ett område inom verksamhetsstöd och service.
Upphandling av varor och tjänster, tilldelning av beslut och undertecknade av avtal ( <b>gäller fastigheter</b> ).  (när värdet överstiger gränsvärdet för direktupphandling)	A. Direktör för verksamhetsstöd och service B. Fastighetschef  <i>Anm. Direktören för verksamhetsstöd och service fattar tilldelningsbeslut när värdet motsvarar eller överstiger tröskelvärdet.</i>  Notering EY: Tröskelvärden för offentlig upphandling enligt LOU för landsting är 1,9 mkr 2016.
Rätt att godkänna leverantör, ingå, teckna och säga upp avtal med externa vårdgivare inom ramen för det fria vårdvalet.	Hälso- och sjukvårdsdirektör
Rätt att ingå avtal om kliniska provningar.	A. Hälso- och sjukvårdsdirektör B. Verksamhetsområdesdirektör

## 2.5 Uppföljning

I den fastställda intern kontrollplanen för 2016 finns ett kontrollmoment som har koppling till denna förstudie. Kontrollmomentet avser avtal och syftet är att säkerställa att rätt personer undertecknat ingångna avtal och att därigenom minimera risken för oönskade avtalsupplägg. Felaktigt formulerade avtal kan få stora ekonomiska konsekvenser för regionen. Samtliga verksamhetsområden är berörda av detta kontrollmoment. Varje verksamhetsområde ska ta ut 5-10 avtal som undertecknats av företrädare inom området. Avtalen ska vara undertecknade 2016 och om möjligt ha olika typer av innehåll. Traditionella upphandlingar



genomförda av inköpsenheten och arbetsrättsliga avtal ingår inte i kontrollmomentet. Rapport över utfallet ska redovisas senast 13 januari 2017.

### 3 Frågor till verksamheten

För att få en bild av hur gällande styrdokument och avtalshantering uppfattas av verksamheten har vi ställt ett antal frågor till ett urval av verksamhetsområden. Frågorna har ställts till resp. direktör för verksamhetsområdet.

Verksamhetsområde	Medicinsk vård	Kirurgisk vård	Vård-centralerna Bra Liv	IT-centrum	Länstrafiken
<b><i>Vilka styrdokument avseende avtalshantering finns inom regionen?</i></b>	Delegationsordningar inom regionen.	Regiondirektörens vidaredelegering (RJL 2016-256) samt Rätt att teckna avtal – riktlinjer (RJL 2015/12).	Policy och riktlinjer som finns på intranätet.	Delegationsordning, avtal inom IT tecknas via inköp.	Delegationsordning och vidaredelegering från regiondirektören.
<b><i>Är dessa kända inom din verksamhet? Hur har styrdokument kommunicerats med berörda medarbetare?</i></b>	Verksamhetscheferna har fått löpande information avseende delegationsordningarna. Vid introduktion av nya verksamhetschefer och på ledningsmöten har frågan tagits upp.	Det föreligger viss osäkerhet kring hur kända styrdokument är inom kirurgisk vård. Dock har information getts till verksamhetscheferna inom kirurgisk vård att de inte har rätt att skriva under några avtal.	Vård-centralerna Bra Liv har i egen delegationsordning tydliggjort regelverk för avtalsteckning som ansluter till regionens regler.	Ja, de är kända bland alla medarbetare. Processen finns beskriven i IT-centrums ledningssystem Vägvisaren.	Dokumenterna är kända för berörda personer, främst avdelningscheferna. Dokumenten hanteras främst via Läns trafikens kontaktperson för avtalskatalogen.
<b><i>Vem/vilka funktioner tecknar avtal inom ditt verksamhetsområde?</i></b>	Sjukvårdsdirektören i de fall som framgår av gällande delegationsordning.	Sjukvårdsdirektör i de fall avtal får tecknas inom kirurgisk vård.	Externa avtal upp till två prisbasbelopp tecknas av direktör för Vård-centralerna Bra Liv. Landstings-interna avtal	Alla avtal tecknas via inköp.	Trafikdirektör

			tecknas av verksamhetschef.		
<b>Är regionens avtalskatalog känd inom din verksamhet?</b>	Ja	Ja, i ledningsstaben och hos enstaka medarbetare.	Ja	Ja, hänvisning sker alltid till avtalskatalogen vid diskussioner kring inköp.	Ja
<b>Skер det någon uppföljning inom ditt verksamhetsområde kring efterlevnaden av gällande styrdokument?</b>	Ja, i arbetet med internkontrollplanen samt viss kontroll av ekonomichefen inom verksamhetsområdet.	Uppföljning sker löpande och 2 ggr/år när verksamheterna inom kirurgisk vård träffas och diskuterar bl.a. måluppfyllelse, nyckeltal m.m.  Verksamhetscheferna inom kirurgisk vård har fått tydlig information kring att frågor rörande avtal ska stämmas av med verksamhetsstrategen inom kirurgisk vård.	I den mån det är möjligt. Vi tror inte att några externa avtal tecknas utan ledningens kännedom.	Ja, det sker årligen inom ramen för ISO-certifiering.	Avtal tecknade på delegation rapporteras till nämnden och det finns ett nyckeltal/ uppföljning av avtalstrohet.
<b>Skер det någon kvalitetssäkring av avtalets utformning innan undertecknande? Anser du att det finns ett behov av det?</b>	De avtal som får tecknas inom verksamhetsområdet ex. kliniska prövningar följer de avtalsregler som finns med läkemedelsindustrin. Vid tveksamheter	Alla nya avtal tas i princip fram i samarbete med område inköp inom verksamhetsstöd och service och då sker kvalitetssäkring av dem.	Alla externa avtal granskas och utformas av ekonomichefen inom verksamhetsområdet.	Avtalen tecknas via inköp och genomläsning/ kvalitetssäkring sker av både inköp och ITC innan undertecknande sker.	Vid större omfattande avtal sker avstämning med jurist.

	rådfrågas jurist.				
<b>Hur förvaras avtalen inom ditt verksamhetsområde?</b>	Avtalen registreras i den regiongemensamma avtalskatalogen och diarieförs i Evolution *). Fysisk förvaring sker hos ledningsstaben. När det gäller kliniska provningar finns en kopia av avtalet hos läkemedelskommittén.	Avtalen registreras i avtalskatalogen och diarieförs i Evolution. Fysiskt förvaras avtalen hos den administrativa samordnaren inom kirurgisk vård.	Registreras i Tendsign och originalet förvaras i pärmar hos ledningsstaben.	Alla avtal scannas in i avtalskatalogen och fysiskt förvaras de i låst kassaskåp på ITC.	Avtalen är registrerade i avtalsdatabasen och de avtal som Länstrafiken tecknar förvaras inlåsta i plåtskåp.

\*) Regionens ärende- och dokumenthanteringssystem.

## 4 IT-stöd och förvaring av avtal

På regionens intranät finns en gemensam avtalskatalog som är integrerad med upphandlingsverktyget Tendsign. Samtliga medarbetare inom regionen har tillgång till intranätet och avtalskatalogen nås via Serviceportalen. Enligt intervjuerna sker upphandlingar via Tendsign och då läggs avtalen automatiskt in i avtalskatalogen av ansvarig inköpare. Vid intervjuerna framkommer att det finns något enstaka undantag då upphandling inte skett i Tendsign, dock finns avtalet inlagt i avtalskatalogen.

Varje verksamhetsområde har en kontaktperson som ansvarar för att övriga avtal som tecknas blir registrerade i avtalskatalogen. Gällande rutin är att dessa kontaktpersoner fyller i en digital blankett (finns tillgänglig på intranätet) med avtalsuppgifterna. Blanketten tillsammans med avtalet skickas in till funktionsbrevlådan som tillhör område inköp. Personal på område inköp ansvarar för att registrera in uppgifterna i avtalskatalogen. Vi noterar att listan över kontaktpersoner inte fullt ut är anpassad till den nya verksamhetsorganisationen. Det är område inköp inom verksamhetsstöd och service tillsammans med kontaktpersonerna som ansvarar för att avtalskatalogen är tillgänglig och innehåller aktuella avtal.

Det finns tre olika sökfunktioner i avtalskatalogen; *avtal*, *leverantör* och *avtalsområden*. Vid genomförandet av denna förstudie innehöll avtalskatalogen 200-210 st avtalsområden, ca 1200 leverantörer och ca 2600 avtal. Det går inte att få ut en total sammanställning över samtliga avtal i avtalskatalogen.

Det finns en automatisk påminnelse i systemet när ett avtal löper ut/ska sägas upp. Påminnelsen går ut till den person som är registrerad som kontaktperson för avtalet. Det går att välja hur lång tid innan man vill ha sin påminnelse. Tiden kan exempelvis påverkas av hur lång tid det tar att genomföra en ny upphandling.

Avtal som tecknas efter upphandling förvaras fysiskt i dokumentskåp hos inköpsassistenterna inom område inköp. Rutinen är att samtliga avtal ska diarieföras och läggas in i avtalsdatabasen (se ovan). Avtal som tecknas i övriga delar av verksamheten förvaras fysiskt där.

## 5 Slutsatser

### 5.1 Svar på delfrågor

Fråga	Svar
Vilka styrdokument finns avseende på hur avtal ska tecknas och hanteras i regionen?	Delegationsordning för styrelse och nämnder samt regiondirektörens vidaredelegering anger hur avtal ska tecknas och hanteras i regionen.
Inom vilka verksamhetsområden/ansvarsnivåer tecknas avtal?	Avtal tecknas inom olika verksamhetsområden/ansvarsnivåer beroende på vad avtalet gäller. Avtal utifrån en upphandling av varor och tjänster (exkl. fastighetsområdet) där värdet understiger gränsvärdet för direktupphandling (535 tkr) får tecknas av direktör för verksamhetsstöd och service, inköpschef eller inköpare. När värdet överstiger gränsvärdet för direktupphandling får avtal tecknas av direktör för verksamhetsstöd och service och inköpschef.
Vilket IT-stöd finns för avtals-hanteringen, finns en avtalsdatabas? Var förvaras originalhandlingar?	Regionen har en gemensam avtalskatalog som är integrerad med upphandlingsverktyget Tendsign. Avtalskatalogen är tillgänglig för samtliga medarbetare via intranätet (Serviceportalen).

<p>Hur säkerställs att avtalsdatabasen innehåller aktuell information och är tillgänglig?</p>	<p>De avtal som tecknas efter en genomförd upphandling i Tendsign läggs automatiskt in i avtalskatalogen. Varje verksamhetsområde har en kontaktperson som ansvarar för att övriga avtal som tecknas blir registrerade i avtalskatalogen. Gällande rutin är att dessa kontaktpersoner fyller i en digital blankett (finns tillgänglig på intranätet) med avtalsuppgifterna. Blanketten tillsammans med avtalet skickas in till funktionsbrevlådan som tillhör område inköp. Personal på område inköp ansvarar för att registrera in uppgifterna i avtalskatalogen. Originalavtalen förvaras hos den verksamhet som tecknar avtalen. De avtal som tecknas efter genomförd upphandling finns hos områden inköp inom verksamhetsstöd och service.</p>
<p>Vilka rutiner finns gällande bevakning av avtal, uppsägningstider, juridisk granskning m.m.</p>	<p>I Tendsign finns det en automatisk påminnelse som signalerar när ett avtal löper ut/ska sägas upp. Påminnelsen går ut till den person som är registrerad som kontaktperson för avtalet.</p> <p>Det sker ingen regelmässig och systematisk juridisk granskning av avtal inom regionen. Det händer dock att enstaka avtal lämnas till juristerna för påseende.</p>
<p>Hur säkerställs att det finns relevant kompetens i samband med avtalstecknande?</p>	<p>När det gäller avtal som tecknas efter en upphandling så används standardiserade avtalsvillkor som regelbundet kvalitetssäkras/gås igenom. Avtalsvillkoren finns i mallar i det upphandlingsverktyget Tendsign som regionen använder. Det finns tre jurister inom område inköp inom verksamhetsstöd och service och de ingår tillsammans med övriga landsting/regioner i olika produktråd där bl.a. formuleringar, avtalstexter, förfrågningsunderlag m.m. behandlas och utvecklas.</p> <p>De svar som erhållits från de olika verksamhetsområdena visar att det sker en kvalitetssäkring via område inköp och av verksamhetsområdena själva. Vid omfattande avtal förekommer att avstämning sker med jurist.</p>

## 5.2 Bedömning

Delegationsordningarna för styrelse och nämnder samt regiondirektörens vidaredelegering utgör styrdokument avseende hur avtal ska tecknas och hanteras i regionen. Styrdokumenterna är kända för majoriteten av de verksamhetsområdesdirektörer som intervjuats och det har genomförts utbildning och information till verksamhetsområdesdirektörerna vid olika tillfällen. Vid intervjuerna framkommer att kansliavdelningen inom regionledningskontoret är medveten om behovet av en kontinuerlig information kring regler och arbetssätt gällande avtalshantering. Som beskrivs i avsnitt 2.4, så kan tecknande av avtal ske inom olika delar av verksamheten vilket framgår av gällande delegationsordningar och regiondirektörens vidaredelegering. När det gäller upphandling av varor och tjänster är det dock begränsat till verksamhetsstöd och service där område inköp

och regionfastigheter numera ingår. Det finns undantag gällande varor och tjänster som är direkt hänförliga till trafikverksamheten och Smot-verksamheten som innebär att även trafikdirektören och verksamhetschefen för Smot kan upphandla varor och tjänster, fatta tilldelningsbeslut och teckna avtal. Vid någon intervju har det hänvisats till de tidigare riktlinjerna "Rätt att teckna avtal" som fastställdes av regionstyrelsen 2015. Det kan finnas ett behov av att formellt upphäva dessa riktlinjer och säkerställa att intranätet är uppdaterat med gällande bestämmelser och rutiner.

Regionens avtal är tillgängliga för samtliga medarbetare via en avtalskatalog som nås via intranätet. Område inköp inom verksamhetsstöd och service är ansvarig för avtalskatalogen och det finns fastställda rutiner för hur och av vem uppläggning av avtal sker. Det finns tillgänglig kompetens inom område inköp och genom de jurister som finns på kansliavdelningen som tillhör regionledningskontoret. Uppföljning av att rätt personer tecknar avtal kommer att ske genom fastställd intern kontrollplan för 2016. Det finns en fastställd rutin för hur beslut som fattats på delegation ska rapporteras.

Vår bedömning är att det i nuläget inte finns skäl att göra en fördjupad granskning av regionens avtalshantering. Eventuella iakttagelser gällande delegationsordningarna, presenteras i revisionsrapporten gällande den granskning som nämns i avsnitt 2.

Jönköping den 16 juni 2016

Ulrika Strånge  
Certifierad kommunal revisor

## Källförteckning

*Frågor har ställts till följande funktioner:*

- Direktör Verksamhetsstöd och service
- Kvalitetschef Verksamhetsstöd och service
- Sjukvårdsdirektör Medicinsk vård
- Sjukvårdsdirektör Kirurgisk vård
- Direktör Vårdcentralerna Bra Liv
- IT-direktör
- Trafikdirektör
- Kanslidirektör
- Jurist
- Inköpschef

*Följande dokument har granskats:*

- Delegationsordning för regionstyrelsen
- Delegationsordning för nämnden folkhälsa och sjukvård
- Delegationsordning för nämnden arbetsmarknad, näringsliv och attraktivitet
- Delegationsordning för nämnden trafik, infrastruktur och miljö
- Regiondirektörens vidaredelegering
- Intern kontrollplan 2012
- Intern kontrollplan 2016
- Uppföljning av avtalstrohet
- Ledningssystem för Verksamhetsstöd och service
- Dokument avseenden avtalskatalogen