

### Förslag till avtalshanteringsrutiner i Falu kommun

Kommunrevisionen lämnade 1998-02-10 en rapport - "Uppföljning av upphandling och avtal. Med anledning av den rapporten har avtalshanteringsrutinerna hos kommunens samtliga förvaltningar undersökts. Uppdraget att föreslå nya upphandlingsrutiner gick till stadskansliet genom kommunstyrelsens beslut 1998-03-10, § 36.

Stadskansliet har efter genomförd undersökning utarbetat följande förslag till avtalshanteringsrutiner i Falu kommun.

### Förslag till avtalshanteringsrutiner i Falu kommun

1. Varje styrelse/nämnd ansvarar för sina avtal. Kommunstyrelsen uppdrar åt respektive förvaltning att ansvara för de avtal som berör verksamheten. Övriga styrelser/nämnder uppdrar åt sin förvaltning att ansvara för de avtal som berör verksamheten.
2. Varje styrelse/nämnd skall se till att en aktuell och fungerande delegationsordning finns.
3. Ansvarig förvaltningschef skall se till att eventuell vidaredelegationen är aktuell och täcker de områden som är relevanta så att vidaredelegationen skall svara mot den faktiska arbetsfördelningen.
4. Varje förvaltning, i förekommande fall avdelning, skall ha en person som ansvarar för förvaring, diarieföring och bevakning av förvaltningens avtal.
5. För avtalen skall en databas läggas in på intranet, lätt sökbara, kategorivis antingen ordnade efter avtalstyp eller förvaltningsvis. Ansvaret för att databasen kommer till stånd skall åvila ADB/organisationskontoret.
6. Till databasen skall finnas program för avtalsmallar och andra underlag som skall underlätta vid upprättandet av avtal.
7. Till databasen skall kopplas ett bevakningsprogram som indikerar när det är dags att omförhandla, säga upp eller på annat sätt förändra ett avtal.
8. Gällande avtal förvaras i original brandsäkert i arkiv, i pärm eller mapp, ordnade så att de är enkelt sökbara.
9. Gällande avtal skall sparas i eller scannas in i databasen, för att på detta sätt vara lätt åtkomliga för alla som kan ha behov av att läsa avtalen.
10. Ansvaret för att det är det gällande och "sista" avtalet som ligger inlagt i databasen åvilar förvaltningens, i förekommande fall avdelningens, avtalsansvarige enligt punkt 4.
11. Kommunal tjänsteman som skall göra avrop på gällande ramavtal eller göra inköp av varor eller tjänster skall först söka i databasen på intranet för att se efter om det finns något ramavtal att göra avrop på. Varor som kan tillhandahållas från kommunservice förråd skall

rekvireras därifrån. När det gäller upphandling skall kommunens, av kommunfullmäktige antagna, upphandlingspolicy respekteras.

12. Kommunens jurister skall anlitas för att granska avtalsförslag eller upprättade avtal, om det inte är uppenbart att detta inte behövs.

13.1 samband med antagande av dessa avtalshanteringsrutiner skall berörd personal erhålla erforderlig utbildning.

14. Avtalsdatabasen på intranet skall vara klar att använda den 1 mars 2000 och gällande avtal skall vara inscannade senast 31 maj 2000.

15. Avtalsansvarig på varje förvaltning skall vara utsedd senast 1 januari 2000 och utbildningen av berörda tjänstemän skall vara genomförd senast den 1 mars 2000.

### Förslag till beslut

Med hänvisning till ovanstående föreslår stadskansliet

Kommunstyrelsen tillstyrka kommunfullmäktige besluta

**att** anta förslaget till avtalshanteringsrutiner i Falu kommun, samt

**att** uppdra åt samtliga styrelser/nämnder att genomföra beslutet.

Kommunstyrelsen för egen del besluta, under förutsättning av kommunfullmäktiges beslut enligt ovan

**att** uppdra åt ADB/organisationskontoret att i projekt genomföra beslutet.

  
Mats Sörsten  
Stadskansliet

  
Niklas Witt

Kommunfullmäktige antog dessa avtalshanteringsrutiner 1999-11-29.