
Revisionsrapport
Intern kontroll i bygg-
processen

Botkyrka kommun

Februari 2012
Jan-Olov Larsén
Jan Nilsson



Innehållsförteckning

1	Sammanfattande bedömning och rekommendationer	1
2	Inledning	3
2.1	Bakgrund	3
2.2	Revisionsfråga och avgränsning	3
2.3	Metod	3
3	Regelverk kring mutbrott	4
3.1	Externt regelverk	4
3.2	Internt regelverk	5
3.2.1	Centralt fastlagda rutiner	5
3.2.2	Lokalt fastlagda rutiner	6
3.2.3	Övriga rutiner	6
3.3	Bedömning	6
4	Övriga styrande dokument	7
4.1	Allmänt	7
4.2	Redovisningsreglemente	7
4.3	Reglemente för budgetansvar och intern kontroll	8
4.3.1	Budgetansvar	8
4.3.2	Intern kontroll	9
4.3.3	Attest av ekonomiska transaktioner	9
4.4	Firmateckning	10
4.5	Riktlinjer för kommunens upphandlingar	10
4.6	Medarbetar- och ledarpolicy	12
4.7	Bedömning	12
5	Tekniska nämndens ansvarsområde	13
5.1	Allmänt	13
5.2	Organisation	13
5.3	Reglemente för tekniska nämnden	13
5.4	Delegationsordning	14
5.5	Lokalförsörjnings- och byggprocessen	14
5.6	Intern kontroll	15
5.7	Bedömning	16
6	Registeranalys	16
6.1	Allmänt	17
6.2	Bedömning	17
	Bilaga: Urvalsmässig analys av anlitade leverantörer	18

1 Sammanfattande bedömning och rekommendationer

På uppdrag av kommunens förtroendevalda revisorer har vi granskat hur kommunen säkerställer kontrollen av tillförlitlighet och säkerhet i verkställigheten av byggprocessen och att den interna kontrollen är tillräcklig.

Efter genomförd granskning är vår sammanfattande bedömning att kontrollen av tillförlitlighet och säkerhet i verkställigheten av byggprocessen och den interna kontrollen inte i alla delar är tillräcklig. Nedan utvecklas vår bedömning och i detta sammanhang lämnas även ett antal rekommendationer för att stärka den interna kontrollen inom området.

Av vår genomgång framgår att det finns etiska regler som ska styra det förhållnings-sätt som ska gälla i umgänget med leverantörer och utomstående. Det finns både centralt utformade kommunövergripande regler och lokalt fastlagda regler för samhällsbyggnadsförvaltningen. Emellertid är regelverket delvis föråldrat och i behov av förtydliganden och omarbetning med beaktande av den kommande nya lagstiftningen kring mutbrott.

Ovanstående omarbetning bör innefatta regler och rutiner för hantering av tips från anställda och allmänheten gällande eventuella avvikelser från gällande regler och vid misstanke om förekomst av oegentligheter.

Utöver ovanstående riktlinjer är det angeläget att kommunen skapar förutsättningar för återkommande arbetsplatsdiskussioner om hur regler och riktlinjer tillämpas. Det är också viktigt att konstatera att det är den enskildes ansvar att sätta sig in i och följa de lagar och riktlinjer som gäller. Det innebär bland annat att i diskussion med chefer och kollegor aktivt medverka till att tillämpningen av regler och riktlinjer på arbetsplatsen uppfyller högt ställda etiska krav.

Risker för mutor och bestickning bör belysas i ett internt informations- och utbildningsmaterial för användning i olika utbildningssammanhang i kommunen, t ex vid introduktion av nyanställda, förtroendevalda och upphandlingsutbildningar. Det är viktigt att frågorna aktualiseras återkommande. Av granskningen framgår att frågor kring mutor och bestickning diskuteras i kommunen, men inte på ovanstående systematiska sätt.

Inom organisationen råder osäkerhet kring vilka centrala riktlinjer och rutiner som gäller samt deras aktualitet. Detta framkommer vid flertalet av intervjuerna och har delvis sin förklaring i att det varit omsättning på personal på nyckelbefattningar såväl inom samhällsbyggnadsförvaltningen som centralt i kommunen. Det är därför viktigt att dokumenten förnyas och förankras i organisationen.

Det pågår ett arbete med att uppdatera och förnya flera av styrdokumenterna, vilket i sig är positivt. Beslutsunderlag har arbetats fram under 2010 kring nya styrdokument inom lokalförsörjning och upphandling, utan att politiska beslut ännu tagits i frågorna. Vi vill betona vikten av att dessa styrdokument fastställs inom rimlig tid samt att inom beredningsprocessen göra bedömningar och avvägningar kring hur skydd mot mutbrott ska beaktas och ytterligare stärkas.

Av kommunens centrala riktlinjer och rutiner framgår ett tydligt decentraliserat ansvar till nämnder och förvaltningar. För att säkerställa efterlevnaden till de centrala styrdokumenterna behöver överväganden göras kring att utvidga momenten uppföljning och kontroll särskilt i de delar som avser befogenheter och ansvar.

Upphandlingsenheten ansvarar för upphandlingsprocessen och kvalitetssäkrar kommunens upphandlingar, vilket även gäller entreprenadupphandlingar. Entreprenadkunnig kompetens har rekryterats till upphandlingsenheten. Genom att ta ett helhetsgrepp på kommunens samlade upphandlingsverksamhet ökar både transparensen samt förutsättningarna för kvalitetssäkring inom området, vilket är positivt.

I medarbetar- och ledarpolicyn beskrivs samspelet mellan medarbetare och ledare. Växelspelet för hur en god arbetsgivare skapar lojala och kreativa medarbetare, vilket brukar beskrivas som den viktigaste förutsättningen för att motverka mutbrott, borde övervägas ingå som en punkt i policyn.

Tekniska nämndens reglemente bedöms som tydligt när det gäller verksamhetsområdets omfattning och vilket ansvar och vilka befogenheter nämnden har att agera inom.

När det gäller delegationsordningarna framträder en samfäll bild av att det råder oklarhet kring dessa inom samhällsbyggnadsförvaltningens område. Detta gäller för samtliga tre nämnder som samhällsbyggnadsförvaltningen är underställd, men främst tekniska nämnden. Detta förhållande är inte tillfredställande, då detta leder till oklarheter vad gäller hur ansvar och befogenheter är fördelade inom förvaltningen och mellan förvaltningen och nämnderna. Vikten av en tydlig ansvars- och befogenhetsfördelning betonas vidare i kommunens reglemente för budgetansvar och intern kontroll och vi vill betona vikten av arbetet med att ta fram nya delegationsordningar prioriteras.

Det pågår ett omfattande utvecklingsarbete inom fastighetsenheten. Detta är positivt. Utvecklingsarbetet berör lokalanskaffningsprocessen och processen kring lokalernas utformning. Emellertid framträder ett behov av klarläggande av fastighetsenhetens roll gentemot kommunens övriga nämnder och förvaltningar avseende ansvar och befogenheter i lokalanskaffningsprocessen och i processen kring lokalernas utformning. En effektiv lokalhantering överensstämmer inte alltid med verksamheternas alla detaljökemål.

Den planlagda interna kontrollen inom tekniska nämnden bedöms sammantaget hanteras enligt kommunens riktlinjer. Genomförd internkontroll 2010 och planerad internkontroll 2011 för fastighetsenheten har redovisats i tekniska nämnden.

När det gäller intern kontroll i byggprocessen vad avser verkställigheten bedöms denna i huvudsak som tillräcklig. Möjligen skulle överväganden kunna göras, att den person i kontrollgruppen som följt projektet, även signerar slutredovisningen.

Avslutningsvis bedömer vi att den lösning som valts, innebärande att även upphandling av entreprenader ligger på upphandlingsenheten, också främjar den interna kontrollen inom området. Detta framgår även av genomförd registeranalys som visar att området är reglerat på ett tillfredsställande sätt, utifrån förekomsten av ramavtal och separata entreprenadupphandlingar.

2 Inledning

2.1 Bakgrund

Revisorerna har efter bedömning av väsentlighet och risk beslutat genomföra en fördjupad granskning av internkontroll i samband med byggprocessen. Granskningen är också föranledd av det inträffade i Göteborgs stad som uppmärksammades av SVT-programmet Uppdrag granskning.

2.2 Revisionsfråga och avgränsning

I nedanstående ruta redovisas den övergripande revisionsfråga som formulerats i projektplanen och som granskningen ska besvara.

Hur säkerställer kommunen kontrollen av tillförlitlighet och säkerhet i verkställigheten av byggprocessen och att den interna kontrollen är tillräcklig?

Inom ramen för den övergripande revisionsfrågan har granskningen avgränsats till följande kontrollmål:

- Det finns kommungemensamma styrande och stödjande dokument, avseende intern kontroll, som är applicerbara på byggprocessen och dessa är implementerade.
- Det finns etiska regler som avser styra förhållningssätt som ska gälla i umgänget med leverantörer och det sker en kontinuerlig dialog om relevanta etikfrågor.
- Det finns dokumenterade system och rutiner för att säkerställa tillräcklig intern kontroll av byggprocessens olika skeden exempelvis att säkerställa och dokumentera att beställningar och leveranser är korrekta och rimliga utifrån entreprenadkontrakt/beställningsskrivelser.
- Det finns rutiner för hantering av tips från anställda och allmänheten gällande eventuella avvikelser från gällande regler.
- Återrapportering av planering och utfall av byggprocessen/investeringar har inhämtats/avlämnats till styrelse/nämnden.
- Det finns fastställda rutiner att tillämpa vid misstanke om förekomst av oegentligheter.

Granskningsobjekt är kommunstyrelsen när det gäller kommunövergripande styrande dokument inom området. Tekniska nämnden, som är verksamhetsansvarig nämnd, är granskningsobjekt när det gäller övriga delar av granskningen.

2.3 Metod

Granskningen har genomförts via en översiktlig genomgång av styrande och stödjande kommunövergripande dokument samt en mer detaljerad genomgång och analys av processbeskrivningar som specifikt rör byggprocessen samt dess olika skeden. Detta material har kompletterats via intervjuer med följande personer som även getts möjlighet att faktagranska rapporten:

- Åsa Ratcovich, kommundirektör
- Rolf Gustafsson, ekonomichef
- Lena Hadad, personalchef
- Anders Kuylser, upphandlingschef

- Mikael Nyberg, tf. förvaltningschef samhällsbyggnadsförvaltningen
- Maud Andersson Pekkanen, fastighetschef
- Lars Engström, byggprojektchef
- Lars Cha, byggprojektledare
- Peder Ricknell, controller samhällsbyggnadsförvaltningen
- Christina Olsson, avtalsjurist, serviceförvaltningen

Vidare har vi genomfört en registeranalys för att följa upp inköps- och leverantörs-mönster inom fastighetsenheten (ansvar 1651xxxx – 1679xxxx) under hela 2011, med avseende på totalbelopp och antal transaktioner. Registeranalysen bygger på utdata ur kommunens ekonomisystem som vi sedan vidarebearbetat.

3 Regelverk kring mutbrott

3.1 Externt regelverk

Finansdepartementet och Sveriges Kommuner och Landsting har gett ut en vägledning om mutor och jäv. Syftet är att ge förtroendevalda och tjänstemän vägledning och stöd i dessa frågor. Frågeställningar som behandlas är bland annat, Vad är ett "korrup" beteende? Var går gränsen för muta eller jäv? Det konstateras i vägledningen att lagstiftningen inte alltid ger tydliga anvisningar utan det måste också finnas ett personligt ansvarstagande och förmåga att göra etiska val. Diskussioner på arbetsplatserna och lokalt utformade föreskrifter rekommenderas i vägledningen.

Av vägledningen framgår att inom den offentliga sektorn handlägger vi ärenden och sköter andra uppgifter som ofta har stor betydelse för enskilda människor och företag. En grundförutsättning är att vi aldrig agerar på ett sådant sätt att förtroendet för myndigheters, styrelsers, nämnders eller förvaltningars saklighet eller opartiskhet kan rubbas. En anställd eller förtroendevald ska inte ens kunna misstänkas för att låta sig påverkas av ovidkommande önskemål eller hänsyn i sitt arbete.

Vägledningen visar på riskerna med att överhuvudtaget ta emot gåvor och förmåner från personer eller företag man har att göra med i tjänsten. Den tar upp frågan om hur man kan resonera och agera när man stöter på frågor om mutor eller jäv. Vägledningen är också avsedd att kunna fungera som underlag för arbetsplatsdiskussioner om hur regler ska tillämpas i olika mut- och jävsituationer som skulle uppkomma.

Definitionen av korrupktion i vägledningen är följande: "Missbruk av förtroendeställning till egen vinning, främst genom tagande av mutor".

Lagregler om mutor och bestickning finns i brottsbalken. De omfattar alla arbetstagare, oavsett om de är anställda i offentlig eller privat tjänst och oberoende av befattning eller anställningsform. Reglerna omfattar även förtroendevalda. Mutbrott begås när en arbetstagare eller uppdragstagare för sin egen eller för någon annans räkning tar emot en muta eller annan otillbörlig belöning för sin tjänsteutövning. Att begära en muta eller att låta sig bli utlovad en muta är också mutbrott. Bestickning är att lämna, utlova eller erbjuda en otillbörlig belöning till arbets- eller uppdragstagare. Att acceptera en begäran från en tjänsteman eller förtroendevald om att få en otillbörlig förmån är också bestickning. Gränsen mellan en tillbörlig och en otillbörlig belöning är flytande och kan växla från tid till annan liksom mellan verk-

samhetsområdena. Man kan konstatera att domstolarna ställer särskilt höga krav på anställda i den offentliga sektorn.

En statlig utredning har 2010-06-08 lämnat ett förslag på ny mutlagstiftning, SOU 2010:38, Mutbrott. Utredningens syfte har varit att åstadkomma en modern, ändamålsenlig och lättillgänglig reglering av mutbrotten med tydligare gränser för vad som är straffbart. De nuvarande bestämmelserna i brottbalken är fördelade på tre paragrafer som finns i var sitt kapitel i brottbalken. Bestämmelserna har kritiserats för att vara svårbegripliga. Utredningens förslag till ändringar innebär att bestämmelserna om mutbrott ordnas i fem paragrafer, som alla ska finnas i ett enda kapitel i brottbalken. De nya reglerna väntas träda ikraft 2013-01-01.

Det ingår i kommunens ansvar att informera sina anställda och förtroendemän om de lagar som gäller och hur de ska tillämpas inom den egna kommunen. I frågor som rör mutor och jäv har många organisationer kompletterat lagstiftningen med särskilda riktlinjer för sin egen verksamhet. Det är angeläget att man skapar förutsättningar för återkommande arbetsplatsdiskussioner om hur regler och riktlinjer tillämpas. Det är den enskildes ansvar att sätta sig in i och följa de lagar och riktlinjer som gäller. Det innebär bland annat att i diskussion med chefer och kollegor aktivt medverka till att tillämpningen av regler och riktlinjer uppfyller högt ställda etiska krav.

3.2 Internt regelverk

3.2.1 Centralt fastlagda rutiner

I kommunen finns politiskt fastlagda regler och riktlinjer när förtroendevalda och anställda erbjuds förmåner av utomstående. Dessa är dokumenterade i kommunens policy när förtroendevalda och anställda erbjuds förmåner av utomstående, som är daterad 2003-11-24. Policyn upptar följande rubriker:

- Inledning
- Måltider
- Visning av projekt
- Kundträffar
- Studieresor, konferenser
- Gåvor
- Rabatter, lån
- Erbjudanden på fritiden

Av policyns inledning framgår följande:

"Många förtroendevalda och anställda inom kommunen har kontakter med företrädare för företag och andra externa parter. Vid dessa kontakter finns risk för att utsättas för otillbörlig påverkan. Vi kanske inte alltid tänker på att erbjudanden och förmåner som vi får från dem vi träffar i tjänsten kan vara olagliga. För att förhindra korruption finns bestämmelser om mutbrott. Dessa har till syfte att skydda både vår uppdragsgivare/arbetsgivare kommunen och samhället i stort mot illojalt och felaktigt handlande".

I avslutningskapitlet i policyn sägs följande: *"Riktlinjerna ovan blir särskilt viktiga om man lär känna t.ex. en affärsbekant så väl att det blivit fråga om vänskap. Kraven är alltid desamma, nämligen att uppträda sakligt och opartiskt".*

Policyn är tydlig när det gäller att det inte behöver bevisas att man påverkats av ett erbjudande. Det räcker att man objektivt sett skulle kunna tänkas bli påverkad av

förmånen.

Det framgår vidare att närmaste chef ska alltid informeras om de erbjudanden som kan erhållas och kommunjuristen står till tjänst när det gäller råd inom området och kan också komma ut på arbetsplatsen och informera närmare om reglerna för mutbrott.

Utöver ovanstående beskrivna policy har kommunen regler för:

- Bisysslor daterade 2004-01-19
- Regler för studieresor utanför EU och den krets som kandidatländerna utgör enligt kommunstyrelsebeslut 2001-03-05.

3.2.2 Lokalt fastlagda rutiner

Inom samhällsbyggnadsförvaltningen finns riktlinjer för studieresor, representation och gåvor, daterade 2009-08-28. Dessa riktlinjer tar upp följande rubriker:

- Allmänt
- Studieresor
- Etik och miljö
- Alkohol
- Extern representation
- Intern representation
- Gåvor och uppvaktningar
- Erbjudande från utomstående

Under rubriken, erbjudanden från utomstående, framgår följande:

"Att ta emot måltider, gåvor, resor med mera kan medföra att mottagaren gör sig skyldig till mutbrott. Gåvor från företag och andra ska därför i möjligaste mån avvisas. Gåvans värde får inte överskrida det av Skatteverket angivna beloppet. Extra stor försiktighet i mottagandet av gåvor måste iakttas i samband med aktuella upphandlingar. Den som får erbjudande om gåvor, resor, middagar, fribiljetter eller liknande ska informera sin chef om detta".

I riktlinjerna hänvisas även till kommunens policy för när förtroendevalda och anställda erbjuds förmåner av utomstående (delavsnitt 2.2.1).

3.2.3 Övriga rutiner

Det saknas idag fastlagda rutiner för hantering av tips från anställda och allmänheten gällande eventuella avvikelser från gällande regler och vid misstanke om förekomst av oegentligheter.

Diskussioner kring dessa frågor förs i kommunen i de situationer som uppstår och kräver åtgärd. Emellertid har inga enhetliga rutiner utformats.

3.3 Bedömning

Av vår genomgång framgår att det finns etiska regler som ska styra det förhållningssätt som ska gälla i umgänget med leverantörer och utomstående. Det finns både centralt utformade kommunövergripande regler och lokalt fastlagda regler inom samhällsbyggnadsförvaltningen. Emellertid är regelverket delvis föråldrat och i behov av förtydliganden och genomarbetning med beaktande av den kommande nya lagstiftningen kring mutbrott.

Av intervjuerna framgår behovet av ett samlat och heltäckande grunddokument som styr det förhållningssätt som ska gälla i umgänget med leverantörer och allmänhet. Detta omarbetade dokument bör innefatta regler och rutiner för hantering av tips från anställda och allmänheten gällande eventuella avvikelser från gällande regler och vid misstanke om förekomst av oegentligheter.

Av intervjuerna framgår även att det finns en medvetenhet om kommunens ansvar att informera sina anställda och förtroendemän om de lagar som gäller, och hur de ska tillämpas. Vidare framgår att ett tydligt restriktivt förhållningssätt ska vara gällande för att förhindra mutbrott. Nolltolerans ska gälla för att anställda och förtroendevalda i kommunen inte ska kunna misstänkas för att låta sig påverkas av ovidkommande önskemål eller hänsyn i sitt arbete eller uppdrag.

Utöver det formella regelverket är det angeläget att kommunen skapar förutsättningar för återkommande arbetsplatsdiskussioner om hur regler och riktlinjer tillämpas. Det är också viktigt att betona att det är den enskildes ansvar att sätta sig in i och följa de lagar och riktlinjer som gäller. Det innebär bland annat att i diskussion med chefer och kollegor aktivt medverka till att tillämpningen av regler och riktlinjer på arbetsplatsen uppfyller högt ställda etiska krav.

Risker för mutor och bestickning bör vidare belysas i ett internt informations- och utbildningsmaterial för användning i olika utbildningssammanhang i kommunen, t ex vid introduktion av nyanställda, förtroendevalda och upphandlingsutbildningar. Det är viktigt att dessa frågor aktualiseras återkommande. Av genomförda intervjuer framgår att frågor kring mutor och bestickning diskuteras i kommunen, men inte på ovanstående systematiska sätt.

4 Övriga styrande dokument

4.1 Allmänt

Under ett antal delavsnitt redovisas de övriga styrande dokument som har anknytning till revisionsfrågan, såsom:

- Redovisningsreglemente
- Reglemente för budgetansvar och intern kontroll
- Firmatecknare
- Riktlinjer för upphandling
- Medarbetarpolicy

Vissa av dessa dokument kommenteras ytterligare under avsnitt 4.

4.2 Redovisningsreglemente

Redovisningsreglementet reviderades senast 2010-10-28 och innefattar bestämmelser hur kommunens redovisning ska utföras. Regler om den externa redovis-

ningen finns formulerat i lag om kommunal redovisning. Regler för den interna redovisningen framgår av detta reglemente. Den interna redovisningens uppgift är att beskriva vad som händer inom organisationen. Internredovisningen gör det möjligt att följa upp och kontrollera verksamheten för att bedöma effektivitet och produktivitet samt att prissätta varor och tjänster.

Redovisningsreglementet upptar följande avsnitt:

- Inledande bestämmelser
- Nämndernas årsredovisning
- Delårsbokslut
- Löpande ekonomi och verksamhetsuppföljning
- Klassificering mellan drift och investering
- Övriga bestämmelser

Under avsnittet nämndernas årsredovisning redovisas nämndernas ansvar och hur investeringsredovisningen ska hanteras enligt följande:

"Nämnden ska enligt anvisningar från kommunstyrelsen lämna årsredovisning/verksamhetsberättelser för sina verksamheter. I årsredovisningen ska resultatet av verksamheten redovisas i förhållande till uppställda mål. Av nämndens redovisning ska framgå både hur kvantitativa och kvalitativa mål uppnåtts.

Investeringsredovisningen ska ge en samlad bild av nämndernas investeringsverksamhet. Den ska lämna information om pågående och färdigställda investeringsobjekt i förhållande till fattade beslut. Redogörelsen ska omfatta en totalräkyl för respektive investeringsprojekt, årets investeringsuppgift samt en prognos för färdigställandet. För avslutade projekt över 50 basbelopp ska slutredovisning upprättas inom sex månader. Undantag är byggentreprenader, som ska slutredovisas inom tolv månader från godkänd slutbesiktning. Slutredovisningen ska bifogas närmast därpå följanden årsredovisning".

4.3 Reglemente för budgetansvar och intern kontroll

Reglemente för budgetansvar och intern kontroll reviderades senast 2006-03-01 och innefattar tre huvudområden, nämligen budgetansvar, intern kontroll och attestförfarande vid ekonomiska transaktioner.

4.3.1 Budgetansvar

Av reglementet framgår att det är nämnden som är ansvarig för att verksamheten inom dess verksamhetsområde bedrivs inom de riktlinjer och ekonomiska ramar som fullmäktige beslutat. Det åligger nämnden att kontinuerligt hålla sig underrättad om såväl kostnader som verksamhetens utveckling.

När det gäller investeringar avses med nämndens ekonomiska ram dels beslutat totalbelopp per projekt och dels medgiven utgift för respektive budgetår per projekt. För omfördelning mellan investeringsprojekt krävs kommunfullmäktiges godkännande.

Varje nämnd fastställer en internbudget för sina verksamheter. Förvaltningschef utser budgetansvariga inom förvaltningen. Med budgetansvar följer anskaffningsrätt av varor och tjänster inom budgetram och upphandlingsbeslut. Budgetansvarig ansvarar inför närmaste chef för ett väl avgränsat område och dess resurser. Ansva-

ret innefattar att upprättade mål uppfylls och att den budgeterade omfattningen av verksamheten utförs inom, av nämnden, anvisad budgetram och andra riktlinjer.

Av kommentarerna till reglementet sägs att varje driftverksamhet och investeringsprojekt ska ha en budgetansvarig.

Vid inköp är huvudregeln den att i de fall ramavtal träffats skall inköp göras från denna leverantör. Information om vilka leverantörer kommunen har ramavtal med erhålls genom kommunens inköpsorganisation.

4.3.2 Intern kontroll

Av reglementet framgår att nämnden ansvarar för utformning och utförande av den interna kontrollen inom nämndens område. Förvaltningschefen ansvarar för att initiativ tas för att åstadkomma och upprätthålla en god intern kontroll. Under kommentarer till avsnittet intern kontroll sägs att den interna kontrollen är en del i ansvarssystemet. Utformningen av den interna kontrollen måste ske utifrån respektive nämnds behov och förutsättningar. I den interna kontrollen ingår bland annat att:

- Fastställa en tydlig ansvars- och befogenhetsfördelning som t ex delegationsförteckningar och budgetansvar samt ange i vilken omfattning anmälan om utövad delegation ska ske.
- Utforma nämndens interna ekonomisystem.
- Utföra stickprovskontroller av inköpsverksamheten, lönerapporteringen och debiteringsverksamheten.
- Fastställa rutiner för attest av ekonomiska transaktioner.
- Att säkerställa att personalen känner till och följer de lagar och regler som berör deras respektive verksamhetsområde.

4.3.3 Attest av ekonomiska transaktioner

Av reglementet framgår att det är förvaltningschefen som utser beslutsattestantsberättigade och ersättare för dessa. Förvaltningschefen ska även ange omfattningen av attesträtten.

Av kommentarerna framgår att normalt sammanfaller budgetansvaret med beslutsattestantsansvaret. Den som utses måste ha en verklig möjlighet att fullgöra sitt uppdrag. Det vill säga att personen måste vara välinformerad om förvaltningens ansvarsfördelning, beslutsvägar och delegationsordningar. Det åligger förvaltningschefen att se till att attestanter har den kunskap de behöver för att fullgöra sitt uppdrag.

Följande attesttyper finns och kontrollåtgärderna blir enligt nedan:

- **Beställnings-/mottagningsattest** – kontroll mot leverans/prestation samt underlagets riktighet. Transaktioner skall vara beställnings-/mottagningsattesterade innan beslutsattestering sker. Beställnings-/mottagningsattest får utföras av samtlig personal som mottager, beställer eller köper in varor och tjänster.
- **Beslutsattest** – kontroll mot underlag/beställning/beslut och villkor samt underlagets riktighet. Beslutsattesten har ansvaret för prestationer och transaktioner och deras underlag stämmer med beslut eller planer, att behö-

riga personer agerat samt att villkor är riktiga. Beslutsattestanten ansvarar också för att konteringen är riktig.

- **Granskningsattest** – kontroll av att beslutsattestering har skett på rätt ansvarskod och av behörig person. Behörighetskontroll och attest utförs av fakturaregistrerare vid ekonomiservice. Vid de förvaltningar som registrerar sina egna fakturor utser förvaltningschef granskningsattest.

För elektroniska fakturor sker behörighetskontrollen i samband med att serviceförvaltningens systemförvaltare registrerar behörighet i fakturasystemet enligt respektive förvaltningschefs beslut om attestanter.

Följande begränsningar finns i attestsystemet:

- Attestmoment ska inte utföras av den som själv skall ta emot betalningen.
- Attest skall inte utföras för resor, representation, kurser eller liknande som den attestberättigade själv deltagit i.
- Attestanter ska inte attestera poster som kan misstänkas ge attestanten fördelar (exempelvis mobiltelefonräkningar och bensinräkningar m m).
- Underordnad person får inte attestera överordnades utlägg och köp.

Kommundirektören ska attestera förvaltningschefs utlägg i de fall ersättningen eller utlägget avser resor, representation, kurser eller liknande som förvaltningschef själv deltagit i. För kommundirektörens motsvarande kostnader attesteras av kommunstyrelsens ordförande eller vice ordförande.

4.4 Firmateckning

Beslut om firmateckning har senast reviderats av kommunstyrelsen 2011-09-05. Här tas endast de delar som berör denna granskning upp för kommentar.

Av dokumentet framgår att kommunstyrelsen bemyndigar kommunens förvaltningschefer att teckna kommunen firma i fråga om löpande förvaltningsåtgärder inom den egna förvaltningens verksamhetsområde. Respektive förvaltningschef ska kunna delegera delar av denna behörighet till underställd personal under förutsättning av att en tydlig avgränsning av berörda personers behörighet och befogenhet görs.

I den del som berörs av denna granskning framgår följande: *"Hyreskontrakt ska undertecknas av fastighetschef Maud Andersson Pekkanen eller ekonomichef Rolf Gustafsson. Enskilda hyreskontrakt för boendeändamål kan undertecknas av socialchef, verksamhetschef boenheter eller verksamhetschef socialpsykiatriska enheten, när lägenheterna avses att hyras ut i andra hand i särskilda boendeformer, jour- och träningslägenheter och så kallade kommunala kontrakt".*

4.5 Riktlinjer för kommunens upphandlingar

Nu gällande upphandlingspolicy antogs av kommunfullmäktige 2005-09-29 och reviderades senast 2008-06-17. Sedan dess har förändringar skett på upphandlingsområdet och från och med 2010-07-015 infördes lagändringar som rör upphandlingsprocessen.

Mot bakgrund av detta pågår ett arbete med att ta fram en ny upphandlings- och inköpspolicy för Botkyrka kommun. Beslutsförslag i frågan finns framme och består av följande handlingar:

- Tjänsteskrivelse (2010-11-12)
- Upphandlings- och inköspolicy (2010-11-11)
- Tillämpningsanvisningar för inköps- och upphandlingspolicy (2011-11-11)

Vidare pågår ett arbete i kommunen med att införa ett användarvänligt elektroniskt inköps- och beställarsystem som ska förenkla för beställare av varor och tjänster inom kommunen. Alla inköp av varor och tjänster ska ske genom en fastställd inköpsprocess så att de inköp som genomförs blir kostnadseffektiva.

Det nya förslaget till upphandlings- och inköspolicyn upptar följande punkter:

- Allmänt
- Strategi
- Ansvar för upphandling
- Miljökrav
- Krav på antidiskriminering
- Krav på annan social hänsyn
- Genomförandet av upphandlingar
- Ramavtal
- Direktupphandling
- Avrop och beställningar
- Intern kontroll

Under avsnittet allmänt framgår att policyn gäller alla inköp av varor, tjänster och entreprenader inom Botkyrka kommun. Vidare sägs under avsnittet att policyn kompletteras med upphandlings- och inköpshandbok som reglerar riktlinjer, beskrivningar av processer, funktioner och roller inom kommunen, samt fastställer olika normer och bestämmelser utöver vad som anges i policyn.

Under avsnittet strategi framgår att upphandlingar och inköp ska genomföras affärsmässigt och effektivt så att kommunens verksamheter får varor, tjänster och entreprenader med rätt funktion, rätt kvalitet, hög säkerhet till bästa möjliga pris och minsta möjliga miljöpåverkan. Vidare under avsnittet framgår att upphandling och inköp ska ske på ett öppet sätt och leverantörer ska behandlas likvärdigt och icke diskriminerande. De krav som ställs ska vara proportionerliga mot det som upphandlas.

Under avsnittet ansvar för upphandling framgår följande:

"Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att gällande lagar, förordningar och kommunens policy för upphandling efterlevs. Kommunstyrelsen ska även fatta beslut om förändringar av principiell karaktär i handboken för inköp och upphandlingar.

Kommundirektören har på uppdrag av kommunstyrelsen det övergripande strategiska ansvaret för upphandlingar. Ekonomichefen vid kommunledningsförvaltningen är processägare för upphandlingsfrågor på kommundirektörens uppdrag. Serviceförvaltningen är en intern resurs som på ekonomichefens uppdrag ansvarar för att inköps- och upphandlingsverksamheten bedrivs i enlighet med gällande policy och riktlinjer.

Respektive förvaltningschef ansvarar för att köp av varor, tjänster och entreprenader sker enligt gällande policy och riktlinjer i upphandlings- och inköpshandboken. Förvaltningschefen ansvarar också för att en upphandlingssamordnare utses på förvaltningen".

Under rubriken genomförandet av upphandlingar sägs att alla upphandlingar över direktupphandlingsgränsen ska hanteras av upphandlingsenheten vid serviceförvaltningen. Förvaltningarna ska utse representanter som har mandat att delta i och ansvara för framtagandet av kravspecifikationer för de varor, tjänster och entreprenader som ska upphandlas.

4.6 Medarbetar- och ledarpolicy

Medarbetar- och ledarpolicyn är senast uppdaterad 2010-10-19. I dokumentet beskrivs bakgrunden till policyn, vad kommunen vill uppnå, hur samspelet mellan medarbetare och ledare ska gå till och vilken värdegrund som gäller samt hur policyn följs upp.

4.7 Bedömning

Inom organisationen råder osäkerhet kring vilka centrala riktlinjer och rutiner som gäller samt deras aktualitet. Detta framkommer vid flertalet av intervjuerna och har delvis sin förklaring i att det varit omsättning på personal på nyckelbefattningar såväl inom samhällsbyggnadsförvaltningen som centralt i kommunen. Det är därför viktigt att dokumenten förnyas och förankras i organisationen.

Det pågår ett arbete med att uppdatera och förnya flera av styrdokumenterna, vilket i sig är positivt. Beslutsunderlag har arbetats fram under 2010 kring nya styrdokument inom lokalförsörjning och upphandling, utan att politiska beslut ännu tagits i frågorna. Vi vill betona vikten av att dessa styrdokument fastställs inom rimlig tid samt att inom beredningsprocessen göra bedömningar och avvägningar kring hur skydd mot mutbrott ska beaktas och ytterligare stärkas.

Av kommunens centrala riktlinjer och rutiner framgår ett tydligt decentraliserat ansvar till nämnder och förvaltningar. För att säkerställa efterlevnaden till de centrala styrdokumenterna behöver överväganden göras kring att utvidga momenten uppföljning och kontroll särskilt i de delar som avser befogenheter och ansvar.

Upphandlingsenheten ansvarar för upphandlingsprocessen och kvalitetssäkrar kommunens upphandlingar, vilket även gäller entreprenadupphandlingar. Entreprenadkunnskap har rekryterats till upphandlingsenheten. Genom att ta ett helhetsgrepp på kommunens samlade upphandlingsverksamhet ökar både transparensen samt förutsättningarna för kvalitetssäkring inom området, vilket är positivt.

I medarbetar- och ledarpolicyn beskrivs samspelet mellan medarbetare och ledare. Växelspelet för hur en god arbetsgivare skapar lojala och kreativa medarbetare, vilket brukar beskrivas som den viktigaste förutsättningen för att motverka mutbrott, borde övervägas ingå som en punkt i policyn.

5 Tekniska nämndens ansvarsområde

5.1 Allmänt

Denna granskning har avgränsats till att gälla byggprocessen, varför en mer ingående beskrivning av förutsättningar, organisation och arbetssätt sker utifrån tekniska nämndens ansvarsområde.

5.2 Organisation

Fastighetsenheten ingår som en del i samhällsbyggnadsförvaltningen, som består av nio enheter samt förvaltningsledning. Samhällsbyggnadsförvaltningen arbetar under tre nämnder, samhällsbyggnadsnämnden, miljö- och hälsoskyddsnämnden och tekniska nämnden. Tekniska nämnden är ansvarig för fastighetsenhetens och VA-enhetens verksamhetsområden.

Samhällsbyggnadsnämnden är personalansvarig för hela samhällsbyggnadsförvaltningen.

Fastighetsenhetens organisation är utformad så att under fastighetschefen finns en stabsfunktion och därunder två avdelningar/grupper i linjefunktion. En grupp handhar byggprojekt med en byggruppchef i ledningsfunktion och en förvaltar-grupp med en förvaltarchef i ledningsfunktion. Inom fastighetsenheten pågår en översyn av organisationen.

Det är främst byggruppen som omfattas i denna granskning.

5.3 Reglemente för tekniska nämnden

Av reglementet för tekniska nämnden framgår att nämnden är ansvarig för vatten – avlopp och fastighetsförvaltning – husbyggnad.

Det åligger tekniska nämnden att (i nedanstående refereras endast fastighetsenhetens punkter):

- svara för upplåtelse av byggnader inom nämndens förvaltningsområde,
- ansvara för förvaltningen av kommunens fastigheter och förhyrda lokaler om inte någon annan nämnd har ansvaret,
- ansvara för att avtal träffas med dem som brukar de fastigheter och lokaler som nämnden förvaltar,
- ansvara för genomförandet av beslutade nybyggnader och andra husbyggnadsåtgärder,
- avge yttranden i ärenden som hör till nämndens verksamhetsområde,
- följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde och framföra sina synpunkter till berörda myndigheter om nämnden anser det påkallat.

Vidare framgår av reglementet att nämnden biträds av samhällsbyggnadsförvaltningen samt att nämnden ska samarbeta med de kommunala nämnder och andra myndigheter som är berörda av nämndens verksamhet.

Kommunstyrelsen innehar rollen som fastighetsägare.

5.4 Delegationsordning

Delegationsordning för samhällsbyggnadsförvaltningen 2011-2014, daterad 2011-01-14, anger att tekniska nämnden delegerar till chefen för samhällsbyggnadsförvaltningen, eller den han/hon sätter i sitt ställe, att på tekniska nämndens vägnar:

- Upplåta byggnader inom nämndens förvaltningsområde, dock med skyldighet att inhämta tekniska nämndens medgivande före beslut om upplåtelse som avser längre än 10 år eller har väsentlig betydelse för den fysiska planeringen eller inom upplåtelseperioden kan förväntas bli berörd av exploateringar eller anläggningsarbeten.
- I mål och ärenden där det ankommer på nämnden att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter, träffa överenskommelse och sluta avtal.
- Besluta om utlämnande av allmän handling.

Angivna beslutsrätter avser inte i något fall avgöra ärenden vilka är av principiell natur eller i övrigt av större vikt. Delegationsbeslut ska anmälas till tekniska nämnden så snart detta lämpligen kan göras. Vidaredelegation från chefen för samhällsbyggnadsförvaltningen ska anmälas till tekniska nämnden.

5.5 Lokalförsörjnings- och byggprocessen

Ett omfattande utvecklingsarbete pågår inom fastighetsenheten. Utvecklingsarbetet kan delas upp i två delar:

- Översyn av lokalförsörjningssystemet
- Framtagande av projekteringsanvisningar

Syftet med översynen av lokalförsörjningssystemet är att belysa hur nybyggnadsprojekt, köp av fastigheter och bostadsrätter, extern inhyrning m m går till idag och vilka förändringar som behöver göras för att uppnå förbättrad lokalhushållning och effektivare lokalförsörjningsprocess. Översynen ska innehålla förslag till rutiner för lokaleffektivisering, avveckling av lokaler och konvertering av byggnader till nya ändamål. Tyngdpunkten ligger på ansvarsfrågor, på vem som ska besluta om vad och på vilka underlag beslut ska tas. Fastighetsenhetens uppgifter och ansvar ska särskilt preciseras.

Utredningen, Översynen av lokalförsörjningssystemet daterad 2010-10-28, är inte fastlagd i beslut. Utredningen är idag föremål för beredning centralt i kommunen. Förslaget till nytt lokalförsörjningssystem kan sammanfattas i följande punkter:

- Lokalförsörjningen integreras i kommunens investeringsplanering
- Fastighetsekonomi ska förbättras
- Befintligt lokalbestånd ska utnyttjas bättre
- Ändamålsenlighet och effektivitet ska sättas för kvalitet
- Kategoribygnader ska undvikas
- Kommunens lokalhushållning ska kunna följas löpande

När det gäller byggprocessen pågår ett omfattande arbete med att ta fram projekteringsanvisningar gällande ny-, om- och tillbyggnad av fastigheter i kommunal verksamhet. Syftet med dessa projekterings- och bygganvisningar, som gäller utöver

lagar, förordningar, EU-direktiv samt branschvisa anvisningar, är att påverka och styra fastigheternas utformning och konstruktion samt ingående material. Anvisningarna bygger på erfarenheter från fastighetsförvaltningen. Det yttersta syftet är att lägga fast den "kommunstandard" som ska gälla vid ny- om och tillbyggnad.

De nya projekteringsanvisningarna gäller från och med 2012-02-01 och ersätter tidigare bygg- och projekteringsanvisningar från 2003.

5.6 Intern kontroll

I enlighet med reglemente för budgetansvar och intern kontroll (avsnitt 3.3) har samhällsbyggnadsförvaltningen redovisat genomförd planerlig intern kontroll för 2010 för tekniska nämnden i en tjänsteskrivelse 2011-02-22.

Tekniska nämnden har upprättats plan för intern kontrollplan avseende 2011, utifrån en bedömning av väsentlighet och risk. Följande rutiner/system är föremål för granskning:

- Lokalanskaffningsprocessen, uppföljning av beslutade åtgärder vid tidigare internkontroller.
- Beställnings- och betalningsrutiner, fungerar delegationen av rätten att beställa varor och tjänster, samt attest av betalningar i enlighet med kommunens regelverk.
- Upphandling/inköp, är upphandlingen rätt dokumenterad, överensstämmer upphandlingen med politiskt beslut och följs lagen om offentlig upphandling.
- Klassificering mellan drift och investering, följs kommunens regelverk avseende hur en utgift klassificeras som en kostnad i driften eller aktiveras som en investering.
- Frånvarorapportering, sker frånvarorapportering enligt regelverket.

Åtterrapporing av internkontrollplan för 2011 till tekniska nämnden sker under första kvartalet 2012.

När det gäller den interna kontrollen i byggprocessen vill vi lyfta fram följande:

- I varje projekt finns en byggprojektledare och en byggledare. Byggprojektledaren är ansvarig för projektets genomförande och för uppföljning. Byggledaren följer projektet dag för dag på plats. Målsättningen att byggledaren ska besöka arbetsplatsen en gång per dag. Det är två personer som kontinuerligt följer projektets genomförande.
- Samtliga projekt slutredovisas till tekniska nämnden. I slutredovisningen ingår avstämning mot kalkyl och beskrivning av projektet och genomförandet. Bygggruppschefen ansvarar för slutredovisningens framtagande och samtliga slutredovisningar undertecknas av fastighetschefen.
- I bygggruppens organisationen ingår en grupp om tre personer med ett specifikt kontrollansvar. Kontrollansvaret innebär att intyga att projekt utförs enligt beställning och kontrakt och enligt branschens regler. Kontrollgruppen ingår i den vanliga organisationen.

- Mot bakgrund av omfattningen på kommunens entreprenadupphandlingar är det positivt att kommunens upphandlingsenhet har förstärkts med entreprenadkunnig upphandlingskompetens. Ansvaret för upphandling av entreprenader har lagts på upphandlingsenheten. Genom att ta ett helhetsgrepp på kommunens samlade upphandlingsverksamhet ökar transparensen inom området samt förutsättningarna för både kvalitetssäkring och intern kontroll.

5.7 Bedömning

Tekniska nämndens reglemente bedöms som tydligt när det gäller verksamhetsområdets omfattning och vilket ansvar och vilka befogenheter nämnden har att agera inom.

Av intervjuerna framgår en samfäll bild av att det råder oklarhet kring delegationsordningarna inom samhällsbyggnadsförvaltningens område. Detta gäller för samtliga tre nämnder som förvaltningen är underställd, men främst tekniska nämnden där delegation inom byggprocessen inte alls berörs. Detta förhållande är inte tillfredställande då delegationsordningen är det viktigaste instrumentet för att tydliggöra ansvars- och befogenhetsfördelningen inom organisationen. Vikten av en tydlig ansvars- och befogenhetsfördelning betonas även i kommunens reglemente för budgetansvar och intern kontroll.

Av intervjuerna framgår att ovanstående brister leder till osäkerhet inom vilka områden, till vilka belopp och inom vilka tidsramar befattningshavare har rätt att besluta. Det är en allmän uppfattning inom fastighetsenheten att detta leder till att en mångfald beslut "skjuts" upp i organisationen, "man tar inga risker".

Tidigare förvaltningschefen för samhällsbyggnadsförvaltningen har uppdragit till avtalsjuristen inom serviceförvaltningen att biträda i arbetet med att uppdatera delegationsordningarna. Ett förslag föreligger till delegationsordning för samhällsbyggnadsnämnden.

Det pågår ett omfattande utvecklingsarbete inom fastighetsenheten, vilket är positivt. Utvecklingsarbetet berör främst lokalanskaffningsprocessen och processen kring lokalernas utformning. Emellertid framträder ett behov av klarläggande av fastighetsenhetens roll gentemot kommunens nämnder och förvaltningar avseende ansvar och befogenheter i lokalanskaffningsprocessen och i processen kring lokalernas utformning. En effektiv lokalhantering överensstämmer inte alltid med verksamheternas detaljönkemål.

Den planlagda interna kontrollen inom tekniska nämnden bedöms sammantaget hanteras enligt kommunens riktlinjer. Genomförd internkontroll 2010 och planerad internkontroll 2011 för fastighetsenheten har redovisats i tekniska nämnden.

När det gäller intern kontroll i byggprocessen vad avser verkställigheten bedöms denna i huvudsak som tillräcklig. Möjligen skulle överväganden kunna göras, att den person i kontrollgruppen som följt projektet, även signerar slutredovisningen.

Avslutningsvis bedömer vi att den lösning som valts, innebärande att även upphandling av entreprenader ligger på upphandlingsenheten, också främjar den interna kontrollen inom området. Detta visar även genomförd registeranalys som redovisas i avsnitt 6.

6 Registeranalys

6.1 Allmänt

Om andra leverantörer anlitas än de som omfattas av gällande ramavtal kan detta vara ett tecken på osunda affärsrelationer. Mot den bakgrunden har vår översiktliga registeranalys inriktats bland annat på området avtalstrohet.

Registeranalysens grundmaterial och omfattningen av urvalsmässiga granskning 2011 avseende fastighetsfenheten framgår av nedanstående tabell.

Tkr och antal	Totalbelopp	Transaktioner
Totalt på valda ansvarskoder	312 656	24 839
Därav övergripande granskning	266 731	6 307
Granskad andel i %	85,3%	25,4%

På valda ansvarskoder (ansvar 1651xxxx – 1679xxxx) under hela 2011, har totalt 312 656 tkr bokförts under 2011. Vi har valt att granska de 43 största leverantörerna som under året sammantaget står för ca 85 % av fakturerat totalbelopp. Urvalskriteriet i registeranalysen har varit leverantörer som fakturerat över 1 000 tkr på årsbasis.

I bilaga redovisas resultatet av leverantörsgranskningen, som innebär en analys av ett urval av anlidade leverantörer utifrån gällande ramavtal och förekomst av separata entreprenadupphandlingar. Den senare delen har följts upp med de intervjuade. I detta sammanhang bör noteras att vi inte har genomfört någon granskning av själva upphandlingen, för att verifiera att gällande regelverk följts när det gäller separat upphandlade leverantörer inkl ramavtal.

6.2 Bedömning

Sammantaget bedömer vi att området är reglerat på ett tillfredsställande sätt, utifrån förekomsten av ramavtal och separata entreprenadupphandlingar.

2012-02-02

Jan-Olov Larsen

Projektleddare

Jan Nilsson

Uppdragsledare

Bilaga: Urvalsmässig analys av anlitade leverantörer

Leverantör	Belopp	Ant trans	Kommentarer
BTV Bygg AB	41 695	88	Entreprenad återuppbyggnad Storvretsskolans sporthall (försäkringsärende)
Byggteknik i Tumba Produktion AB	31 608	247	Ramavtal
Norsborgs Eltjänst AB	20 309	342	Entreprenad datanät i skolan
Svensk Regmaster AB	19 008	142	Ramavtal
Brunner & Brunner Bygg AB	16 528	172	Ramavtal
Peab Sverige AB	15 949	44	Entreprenad (Nyängsgården tillbyggn, ABF-huset ombyggn)
Byggentreprenör Sundström AB	10 759	49	Entreprenad Malmsjöskolan och Kärsby köksombyggnad
Dalkia Facilities Management AB	10 409	758	Ramavtal - driftsentreprenad
Södertörns Fjärrvärme AB (SFAB)	9 210	275	Interkommunalt bolag
Akrima Bygg AB	8 585	22	Ramavtal
Sveab Drift & Underhåll AB	6 280	114	Ramavtal
Botkyrka Installations AB (BIAB)	4 583	602	Ramavtal
Gillex Bygg & Fastighet AB	4 368	59	Ramavtal
PW Hiss och EI AB	4 337	91	Entreprenad avseende 13 hissar
Stevo´s Storköksservice AB	3 904	545	Ramavtal
Svensk Markservice AB	3 869	221	Ramavtal
Söderby Entreprenad AB	3 586	10	Entreprenad ombyggnad Klippans gruppboende
Nordisk Bevakningstjänst AB	3 459	28	Ramavtal
Temporent AB	3 457	10	Hyra paviljonger i entreprenader m m
Vattenfall AB	3 097	1 193	Eldistributionsavtal
Ovidus Bygg AB	2 994	17	Entreprenad ombyggnad Källans gruppboende

Leverantör	Belopp	Ant trans	Kommentarer
Teknisk Fastighetsservice i S-holm AB	2 934	105	Entreprenad (styr/reglering)
Aros Arkitekter AB	2 594	51	Entreprenad skola Riksten
WSP Sverige AB	2 427	230	Ramavtal
Stark Entreprenad	2 407	12	Entreprenad Kärsdala och Grindtorp
Ojibe AB	2 320	13	Entreprenad återuppbyggnad Storstretsskolans sporthall (Försäkringsärende)
Sv Entreprenad och Drift AB	2 171	45	Markentreprenad
AB Protectdoor Scandinavia	1 949	77	Ramavtal
SN Nätverk KB	1 888	54	Ramavtal
Indusgruppen AB	1 882	109	Hyra paviljonger i entreprenader m m
ELG Arkitekt AB	1 876	21	Entreprenad Nyängsgården
PGB VVS och Energi AB	1 830	88	Ramavtal
Nynäs Tak Entreprenad Stockholm AB	1 722	15	Ramavtal
Byggnadsfirma Viktor Hansson AB	1 624	12	Ramavtal
E3K Installation AB	1 628	10	Entreprenad
Vantör Bygg AB	1 511	42	Ramavtal
FB Engineering AB	1 489	21	Ramavtal
LAN Assistans & Konsulting AB	1 142	37	Entreprenad datanät i skolan
EI & Fastighetsdrift i Stockholm AB	1 128	72	Ramavtal
Eriksbergs Industrihus BRF	1 091	12	Hysesavtal
HIFAB Byggprojektledning AB	1 045	147	Ramavtal
EI & Fastighetsdrift i S-holm AB	1 078	75	Ramavtal
Stockholm Entreprenad AB	1 001	30	Ramavtal
Summa	266 731	6 307	
Totalt på granskade ansvar	312 656	24 839	Andel är 85,3 % respektive 24,4 %