



Granskning Katedralskolan

Bakgrund

Under januari 2019 får Utbildningsförvaltningen signaler om felaktig hantering inom ekonomiområdet på Katedralskolan. Efter en första kontroll framkommer information som motiverar en djupare granskning i syfte att få en klarare bild över hur hantering skett. Informationen till denna granskningsrapport har inhämtats via intervjuer och dokumentgranskning. Resurser från utbildningsförvaltningen, förhandlingsenheten samt säkerhets- och juridikenheterna har deltagit. Granskningen har främst fokuserat på perioden 2016-2019.

Övergripande beskrivning

Denna granskning gör ingen bedömning kring kärnverksamheten, d.v.s. den pedagogiska verksamheten, på Katedralskolan.

Granskningen visar att det inom ett flertal aspekter inom ekonomi- och personalområdet finns omfattande brister i hantering och regelföljsamhet. Det finns information som tyder på att vissa brister pågått under lång tid och varit kända och accepterade av arbetsledningen. Bitvis kan det antas att det varit bristande kompetens som legat bakom agerandet och arbetsledningen har inte tillsett att rätt hantering skett. Det finns tecken på en viss förbättring det senaste året inom något område medan man inom andra fortsatt med en felaktig hantering på ett nytt sätt.

Resultat granskning

Inköpshantering

Av kommunens riktlinjer för inköp framgår att *Inköpsbehöriga ansvarar för att inköp sker i enlighet med LOU, kommuninterna upphandlingsregler och specifika ekonomistyrningsregler.(..) Upphandling och inköp ska baseras på en helhetssyn där kommunens gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse.*

I Ekonomihandboken framgår regleringar för ersättning för privata utlägg:

9.5 Utbetalning till anställda av ersättning för utlägg

Det normala sättet för kommunen att betala för varor och tjänster är att leverantören skickar en faktura i efterhand. Kontantbetalning - som innebär att en anställd gör utlägg för kommunens räkning - kan i undantagsfall bli aktuellt vid direktköp där man gör bedömningen att det blir kostsamt att fakturera d v s i de fall det rör sig om små belopp och faktureringsavgiften därför blir

oproportionellt stor. När det inte går att betala via faktura utan en anställd måste betala med egna medel betalas ersättningen till den anställda via lönesystemet Heroma. Utanordningsblanketten används som underlag för Heromautbetalningen. För utlägg i samband med tjänsteresa används blankett för reseräkning.

Underlaget till utbetalningen ska vara attesterat enligt attestreglementet. Underlaget ska innehålla uppgift om betalningsmottagare, kodsträng och vad utlägget avser. Om det är ett utlägg för extern representation eller personalrepresentation ska syftet med (anledningen till) representationen samt deltagare finnas med. Avser utlägget en gåva ska det finnas uppgift om vem som ska få gåvan och varför.

Av granskningen framgår att en stor mängd inköp görs via privata utlägg, d.v.s. att enskilda medarbetare systematiskt handlar varor och sedan får utbetalning för privata utlägg. Inköpen avser både material till skolarbetet, marknadsföring, gåvor, inredning mm. Under perioden 2016-18 finns underlag på privata utlägg på ca 80 000 kr.

Redovisningen av inköpen som görs på ovanstående sätt har i flera fall befunnits vara bristfällig. Detta då syftet med inköpen inte alltid har redovisats på den utanordning som ligger till grund för utbetalningen till den enskilde. Därmed blir det mycket svårt att avgöra om inköpet har varit skäligt och om det finns en koppling mellan inköpet och den verksamhet som bedrivs.

Hanteringen innebär att kommunen inte kan följa upp att inköpen gått rätt till. Upphandlade avtal syftar inte bara till bra priser för rätt kvalitet (och i det ingår även kostnaden för att medarbetare åker runt och handlar på arbetstid) utan även att de leverantörer Linköpings kommun handlar av ska vara kontrollerade och löpande fullgöra sina skattebetalningar mm.

Av kommunens tillämpningsanvisningar för resor framgår att:

Bokning av resor görs genom utsedda resebeställare på förvaltningarna hos den resebyrå som Linköpings kommun har avtal med. Resebyrån ska hjälpa varje resenär på ett sådant sätt att resepolicyns krav efterföljs. Resor ska bokas i så god tid som möjligt så att bästa möjliga villkor erhålls. Även hotell ska bokas genom den resebyrå som Linköpings kommun har tecknat avtal med. Resebyrån styr bokningarna till de hotell med vilka kommunen har särskilda rabattavtal. Det innebär att i första hand bokas miljömärkta hotell och hotell som är fria från pornografisk film. Då bokning av hotell sker genom kurs- eller konferensarrangör ansvarar resenären för att miljömärkta hotell och hotell som är fria från pornografisk i första hand bokas.

Vid ett avsevärt antal av de granskade resorna har flygresor och hotell bokats utanför avtal. Även tågresor med SJ har bokats utanför avtal. På grund av

bristande underlag och hantering är det svårt att kunna få en heltäckande bild över totalsummorna för bokningar utanför avtalen. För 2017-18 finns exempelvis resebokningar utanför avtal på minst 290 000 kr. Omfattningen under perioden har bedömts att minska. Den övergripande bilden är att det har varit känt att den upphandlade resebyrån ska användas men att styrning saknats och att tidigare arbetsledning uppmuntrat inköp utanför avtalen.

Privata- bonus och poängsystem

Av kommunens tillämpningsanvisning för tjänsteresor framgår gällande bonus och förmåner att: *"All bonus och andra förmåner som en reseleverantör erbjuder tillfaller kommunen och inte den enskilde resenären. Även ex. återbetalningar i samband med förseningar tillfaller kommunen"*.

Vid inköp via privata utlägg uppkommer även möjligheten att nyttja privata bonus- och poängsystem. Av granskningen framgår att privata flygbonuskort registrerats vid en del av resorna. Likaså sker flertalet privata bokningar via hotellbokningssiter där köparen erhåller olika sorters privata bonuspoäng som exempelvis kan ge så kallade gratisnätter. Det är kommunen och inte flygbolaget/hotellbokningssiten som ska anses ha lämnat förmånen. De bonuspoäng som grundas på tjänsteresor tillhör kommunen och inte medarbetaren. Detta då kommunen har stått för kostnaden som gett bonusen. När inköp sker enligt ovanstående riskeras korrekt hantering av skatt och arbetsgivaravgifter, utöver den möjliga problematiken att inköp i högre grad sker där man kan få privat bonus/poäng. Eftersom eventuell privat bonus eller poäng inte är synligt i kommunens redovisning, kan det i granskningen enbart konstateras att privat intjänande skett och att skolans omfattande hantering av inköp via privata utlägg förstärker problematiken. Det kan även tilläggas att inköp via vissa privata kreditkort kan ge bonusar. Detta är ännu en anledning till att inköp till kommunen inte ska hanteras via privata utlägg.

Kommunen har inte någon möjlighet att granska hur många poäng medarbetarna fått på grund av inköpen/utlägg och vad dessa poäng använts till.

Alkohol

Under granskningen har det uppmärksammats att ett mindre antal kvitton från privata utlägg innehållande bl.a. alkohol har lämnats in och ersatts. Det handlar i huvudsak om dryck vid måltider vid utlandsresor där en medarbetare begärt ersättning för måltider för hela resesällskapet. Det är i huvudsak samma individer som rest vid de tillfällen där det finns alkohol med på kvittot. I övrigt finns inte alkohol med på kvittona. Inget alkoholtillstånd finns beslutade för de aktuella tillfällena. Det är givetvis problematiskt att kvitton med alkohol lämnas in som privata utlägg och därtill att de inte stoppas i den administrativa hanteringen. Omfattningen är begränsad till ett fåtal kvitton som i vissa fall är svåra att tyda om man inte kan det aktuella språket på kvittot. Av granskningen

har det inte framkommit att det inom ledning och administration skulle vara accepterat, men det är anmärkningsvärt att samma fel begås flera gånger gällande en så självklar fråga som alkohol. En ytterligare problematik är hur de aktuella utläggerna har attesterats. Den medarbetare som gjort privata utlägg är underställd en av skolans rektorer som har attesterat utläggerna som även omfattar enhetschefen, d.v.s. överordnad rektorn. Det finns även enstaka tillfälle då alkoholtillstånd ansökts om och beviljats i samband med tjänsteresa.

Hantering av reseersättningar mm

I kommunens tillämpningsanvisning för resor framgår att: *Alla tjänsteresor ska godkännas av behörig chef. En reseräkning ska sedan lämnas in snarast efter det att resan/förrättningen avslutats. Reseräkning ska fyllas i via Heroma självservice i samtliga fall där arbetstagaren företar en resa där någon form av ersättning ska utgå eller kostförmån ska redovisas.*

På reseräkningen ska tydligt framgå ändamål och skäl till resan. Färdväg och färd sätt ska beskrivas. Utlägg under tjänsteresan ska styrkas med kvitto. Kollektivavtalade ersättningar i samband med resor regleras främst i HÖK och dess bilagor AB, bilaga L till AB samt kollektivavtalet Trakt T. Det finns inga aktuella lokala avvikelseavtal som bedöms relevanta för resultatet av granskningen. Traktamente utgör ersättning för de eventuella merkostnader (logi, måltider och småutgifter) som uppstår i samband med tjänsteresa. I de fall medarbetaren erhåller kostnadsfria måltider reduceras traktamentsbeloppen. Traktamenten är skattefria. Ersättningen som betalas ut i samband med resa med elever, den så kallade "lägerersättningen" är kollektivavtalad (bilaga L) och är skattepliktig.

I utbildningsförvaltningens verkställighetsordning tydliggörs att tjänsteresor utanför Europa ska godkännas av förvaltningschef. Detta har inte skett vid någon av de granskade resorna under perioden 2016-2019.

I ekonomihandboken regleras bl.a. att:

13.1.3.1. Attestantens ansvar

Beslutsattestanten ska erhålla tillräckliga kunskaper om vad uppdraget innebär och själv signera och intyga detta. Att vara attestant innebär ett förtroende och varje attestant är personligt ansvarig för sina åtgärder.

13.1.5. ...Beslutsattest får inte utföras för egna utgifter i tjänsten. Som exempel kan nämnas representation, hotellfakturor etc. Dessa ska alltid beslutsattesteras av överordnad.

Efter att ha gått igenom utanordningar för 2016 och 2017, uppskattas totalsumman för reseersättning/lägerersättning som har betalats ut direkt via utanordning i ekonomisystemet Agresso till diverse medarbetare på

Katedralskolan till cirka 70 000 kr. Beloppet ska ses som osäkert då flertalet verifikationer och medföljande dokumentation är bristfälliga, vilket leder till att det är svårt att få fram exakta beloppen. Hanteringen ovan gör att lägerersättningen, som alltså är skattepliktig, har utbetalats utan skatteavdrag. För 2018 sker utbetalning via lönesystemet Heroma vilket ger rätt skattehantering under förutsättning att rätt uppgifter är registrerade.

Det har under granskningen framkommit hur vissa reserutiner hanteras på skolan. Vid vissa utlandsresor avsätts ett visst ekonomiskt utrymme och beroende på hur mycket som går åt till resekostnader såsom exempelvis flyg och hotell så betalas kvarvarande utrymme ut till medarbetarens bankkonto. Det finns alltså ingen koppling till faktiska utlägg. Fram till halvårsskiftet 2017 har utbetalningarna skett via utanordning i ekonomisystemet Agresso. Därmed har dessa inte beskattats. Därefter motsatte sig administrativ personal hanteringen och vägrade utifrån gällande regelverk att utföra utanordningen via ekonomisystemet Agresso. Utbetalningarna fortsatte dock utifrån samma logik genom att man registrerat reseräkningar med fingerade belopp som anpassats till det kvarvarande utrymmet. Det senare förfaringssättet framgår tydligt i skrivna instruktioner där det framgår att det tidigare förfaringssättet med utanordning via ekonomisystemet Agresso skulle ses som ”svarta pengar” vid en revision och att man därför istället ska föra in fingerade uppgifter i reseräkningssystemet och på så sätt få in pengarna i redovisningen och därefter kunna få utbetalning. Eftersom instruktionerna ger så tydlig information bör det stått klart för de inblandade vad förfaringssättet innebär. Allt tyder på att enhetschef och administration haft kännedom, men det är mer oklart om den rektor, som i flera fall attesterat de fingerade reseräkningarna, tillräckligt satt sig in i vad som verkligen attesterats.

Sammanfattning av resehantering 2016: Hotell betalas i huvudsak som privat utlägg, en del resor med SJ via privat utlägg. Reseförskott på 5000-10 000 kr betalas ut via ekonomisystemet Agresso i förväg vilket kan vara rimligt vid elevresor, däremot finns stora brister i redovisningen av hur de har nyttjats. Ersättningar kopplade till resor betalas regelmässigt ut direkt via ekonomisystemet Agresso. Inga skatteavdrag eller avdrag för kostförmån hanteras därmed och kollektivavtalade ersättningar följs inte. Detta blir särskilt tydligt då exempelvis hela resesällskap får ut samma ersättningsbelopp för färdtid trots att denna beräknas med en procentsats på lön och de aktuella medarbetarna har olika lön. Det innebär att reseräkningar i det fallet har fingerats eller i vissa fall helt uteblivit, och beloppen har därmed betalats ut utan underlag. Samma medarbetare hanterar ersättningar på olika sätt vid olika tillfällen under samma år av oklara anledningar.

Sammanfattning av resehantering 2017: Fortsatta brister i redovisning av reseförskott och ersättningar. Efter vissa resor sker utbetalning av traktamenten utan kostavdrag, reseersättning och privata utlägg för mat. I andra fall betalas

enbart ersättning för privata utlägg ut. Under september 2017 sker en lärarresa till Bryssel tillsammans med andra skolor i kommunen. Resa och hotell bokas och betalas via privat utlägg av enskild medarbetare på Katedralskolan. Medarbetaren ersätts för privata utlägg med 102 500 kr via ekonomisystemet Agresso, 39 000 kr via i reseräkning i Heroma och 20 000 kr i via förskott. Det kan inte ses som annat än anmärkningsvärt att en enskild medarbetare gör privata utlägg på så stora belopp. I övrigt finns inga reseräkningar från övriga deltagande lärare på Katedral. Som jämförelsereferens har ett antal reseräkningar från lärare från andra deltagande skolor (Berzeliusskolan, Birgittaskolan) granskats och samtliga granskade reseräkningar har bedömts korrekta.

Sammanfattning av resehantering 2018: Fortsatt bristande hantering av reseräkningar och flertalet privata utlägg gällande hotellbokningar via bokningssiter på internet. Under resa till Kina (finansierad av UHR) genomförs en utflykt av turismkaraktär till bl.a. kinesiska muren och förbjudna staden i Peking. Del av bidraget från UHR behöver återbetalas, då UHR inte godkänner turistaktiviteten i Peking eftersom ingen kinesisk partner deltagit. Skolan betalar rundturen i form av ersättning för privata utlägg. Oklart om aktiviteten bör ses som en del i tjänsten eller privat. Under 2018 sker en konferensresa med tre deltagare med temat Hållbar utveckling till Tokyo tillsammans med Stockholms universitet. Fakturan för flyget beslutsattesteras av en av deltagarna på resan. Under en dagarna köps en utflykt av turismkaraktär av deltagarna i form av en heldagsrundtur i staden. Utflykten ersätts efteråt via kompensation för privat utlägg i personalsystemet Heroma. Vid granskning av programmet som gäller för resan framgår att utflykten sker samtidigt som konferensprogrammet för dagen pågår och utflykten är inte en del av programmet. Under hösten sker en större resa till Chester för stor del av personalen (ca 70). Resan delfinansieras via UHR som finansierar projekt med jobbskuggning på en skola. Totalkostnad för resan bedöms till ca 480 000 kr utifrån de verifikationer som hittats.

Ett observandum från 2010-2015

Under granskningen har information gällande 2015 framkommit som bör belysas. Hösten 2015 arrangeras en resa till Landerneau för en stor del av medarbetarna (62 st). Urvalsförfarandet beskrivs av personer som tillfrågats i utredningen som att ett mejl skickades ut till samtliga medarbetare med förfrågan kring vem som ville åka, och sen har principen ”först till kvarn” tillämpats. Kostnaden för resan uppgår till minst 570 tkr varav ett flygplan för ca 330 tkr hyrs via Resia som fraktar huvuddelen av medarbetarna. Resan delfinansieras med EU-medel men en betydande del av kostnaden finansieras av skolan. Jobbskuggning ska ingå och är tänkt för skolledning, ämnesansvariga och förstelärare. Vid en granskning av sammanställningen av vilka medarbetare det är som faktiskt har jobbskuggat så är andra befattningar med i redovisningen. Dessa kan inte anses ingå i de yrkeskategorierna som

ansökningen avsåg. Resan bokas av dåvarande enhetschef och attesteras av skolans dåvarande ekonom. Kompetensutvecklingsinsatser är viktigt liksom aktiviteter av personalsocial karaktär. Nyttan måste dock alltid vägas mot vilken kostnad som är försvarbar för insatsen. Detta är särskilt viktigt i offentlig verksamhet. Resor förenade med stora kostnader har även genomförts 2010 och 2013.

Klimatkompensation

I tillämpningsanvisning för resor i tjänsten finns regleringar gällande klimatkompensation:

Klimatkompensation av tjänsteresor

Linköpings kommun har ett system för klimatkompensation av tjänsteresor. Klimatkontot finansierar åtgärder som minskar kommunens framtida klimatpåverkan av koldioxid.

Klimatkompensation omfattar medarbetare och förtroendevaldas tjänsteresor med inrikes och utrikes flyg, resor med personbilar och lätta lastbilar, hyrda, ägda eller leasade av kommunen samt resor med privatbil i tjänsten.

Det finns dokumentation som tyder på att ett motiv till att köpa flygbiljetter via privata utlägg är att kringgå kommunens beslutade klimatkompensation. Det uttrycks exempelvis genom att uttalanden om att en medarbetare "inte kan bli av med klimatkompensationen då resan är köpt via Lingmerths resebyrå". Detta kan delförklara anledningen till att så många flygbiljetter har köpts via privata utlägg. Om möjligheten att dra ner flygkostnader kombineras med möjligheten att få ut mer ersättning via fingerade reseräkningar finns en uppenbar risk för att system som både rundar kommunens regelverk och medger större utbetalningar till enskilda medarbetare.

Utlägg för måltider

Av kommunens riktlinjer för representation framgår att fakturaunderlag (LK2546) ska fyllas i vid representation eller likande aktiviteter.

Under hela granskade perioden saknas i stor utsträckning tillräckliga underlag vid inköp av måltider. Vid bedömning av representation är det centralt att det framgår vilka som deltar och vad det är fråga om för representationen för att exempelvis kunna reda ut förmånsbeskattning. Bedömningen är att man i många fall missat att förmånsbeskatta.

Parkering till medarbetare

Enligt kommunens riktlinjer för resor framgår att *Utgångspunkten för Linköpings kommun är att fri eller subventionerad parkering normalt sett inte tillhandahålls vid arbetsplatsen. I de fall Linköpings kommun hyr*

parkeringsplatser i anslutning till arbetsplatsen ska en marknadsmässig avgift tas ut av de anställda som parkerar på dessa parkeringsplatser.

Utgångspunkten vid värderingen av parkeringsförmånen är således priset för jämförbar parkeringsplats belägen i närheten av arbetsplatsen.

18 medarbetare har haft privat parkeringsplats på skolan och betalat 250 kr per månad. Det är oklart hur de parkeringsplatserna fördelats. Avgift på samma parkering var 650 kr per månad. Inget förmånsvärde avdraget.

Hanteringen är från februari 2019 korrekt och Katedralskolan är inte ensamma om att haft en lång process att komma tillrätta med den felaktiga hanteringen av parkering till medarbetare.

Övrigt

Vid granskningen har ett antal övriga avvikelser observerats. Nedan är exempel på hantering som bör ses över:

Avtal - kaféverksamhet

Enhetschefen tecknar i augusti 2018 ett avtal med en medarbetare på skolan om att driva Kaféverksamhet på skolan. Avtalet är ytterst bristfälligt utformat och kan ifrågasättas utifrån flera perspektiv, exempelvis upphandling, stöd till enskild näringsidkare, försäkringar, eventuella krav på livsmedelshantering samt bisyssla. En verksamhet av detta slag är dessutom anmälningspliktig till Miljökontoret och någon sådan anmälan är inte gjord. Den aktuella medarbetaren hanterar en betydande del inköp i sin anställning i kommunen varför en uppenbar risk för sammanblandning av uppdragen gör hanteringen olämplig.

Avtal – elevluncher, gratisluncher

Avtal sluts efter direktupphandling inför höstterminen 2018 med närliggande restaurang då befintliga utrymmen på skolan inte räcker till. Nytt avtal tecknas utan upphandling inför vårterminen 2019. Enhetschefen tar inget stöd från sakkunniga vid avtalsskrivning och avtalet är mycket bristfälligt utformat. Restaurangen ger skolan ett antal (5) lunchkort för gratisluncher. Kortet nyttjas utan förmånsbeskattning för gratis lön. Gåvor från leverantörer måste alltid hanteras med stor försiktighet så att man inte tar emot en otillbörlig gåva.

Bemannings köps in utanför ramavtal

Inhyrning av personal görs utanför befintligt ramavtal, totalt 190 000 kr.

Befogenhet att besluta om löneavdrag

En medarbetare utan formella befogenheter att besluta om löneavdrag, har i vissa fall beslutat om löneavdrag pga resekostnader för andra medarbetare.

Förseningersättning elever

Det finns oklarheter kring hur ersättning för flygförseningar för elever har hanterats och återförts via lärare till skolans ekonomi.

Swish-ersättningar

Ersättningar via swish till ungdomar från enskilda lärare som sedan beskrivs som "lön". Ersättning för utfört arbete ska hanteras enligt gällande regler om anställning alternativt konsultkontrakt.

Ersättning privat mobilsurf på tjänsteresor

Återkommande ersättningar för privat mobilsurf på resor. Syfte eller behov saknas.

Ersättning för lärarlegitimation

Ersättning för enskild lärares lärarlegitimation. Viktigt att kommunen har en gemensam hållning huruvida arbetsgivaren står för kostnad för lärarlegitimation eller inte. Förmånsbeskattning är ej gjord.

Skattefri friskvård

Skolan betalar fyra medarbetares deltagande i motionslopp. Ska hanteras enligt gällande regler för friskvårdsförmån. Anmälningssavgifter är inte en skattefri förmån.

Konstförening

Fakturor för inköp till konstförening går till skolan. Det behöver redas ut om, vad och varför skolan ska hantera kostnader och faktura.

Elevers resor på fritid

Skolan har hanterat beställningar och administrativ hantering av elevresor som inte är arrangerade av skolan. Fakturor för sådana tillställningar har även ställts till skolan.

Privata utlägg - påminnelseavgift

Medarbetare gör privata utlägg i den omfattning att hen inte kan betala sina räkningar. Skolan hinner inte betala ut ersättning för utläggerna i tid och betalar därför medarbetarens påminnelseavgift. Problemet kan endast uppstå vid privata utlägg. Kommunens riktlinjer ska följas.

Representation

Viktigt att kommunens regler för representation följs både i fråga om vad som inkluderas i representation samt hur den ska hanteras. I de fall olika typer av uppvaktningar sker ska det stå klart att det är Linköpings kommun som är avsändare.

Elevpengar vid resor

Det finns underlag där medarbetare hanterar privata utlägg via pengar som

eleverna samlat in. Det är viktigt att inte blanda ihop att man i anställningen ersätts via kommunen och inte direkt via insamlade pengar från elever. Det finns inget som tyder på att de privata utläggerna skulle vara oskäligen. Det är också möjligt att elever i vissa fall i viss omfattning kan stå för finansiering.

Förslag till åtgärder inom inköp, ekonomistyrning, förmånshantering, resehantering

- Omgående ta kontroll över inköpsorganisationen och säkerställa en kvalitetssäkrad process som följer kommunens regler och gällande lagstiftning, samtidigt som det finns en viss flexibilitet för kärnverksamheten.
- Omgående ta kontroll över hantering av reseersättningar och säkerställa att både rättigheter och skyldigheter följs
- Omgående ta kontroll över hantering av representation och förmånshantering
- Tydliggör och säkerställ attestflöden
- Se över och tydliggör befogenheter för funktioner som inte har chefsansvar.
- Omedelbart genomföra en korrekt upphandling av lunch till de elever som inte kan äta i skolans matsal, tillsammans med Upphandlingscenter. Näringsinnehåll, specialkost och rimliga villkor bör beaktas.
- Omedelbart se över kaféverksamheten för att säkerställa en korrekt hantering, i samråd med juridikenheten och eventuellt även Upphandlingscenter.
- Tillse att verksamheten får stöd i att komma till rätta med de åtgärder som ska genomföras.
- Planera uppföljning inom respektive område

Förslag till fortsatta utredningsområden

- Se över behov av förändrad reglering av beslut om tjänsteresor utanför Sverige.
- Genomgång av EU-medel (Atlas, Erasmus mm). Säkerställa att hantering, kvitton mm klarar både en revision av UHR och uppfyller kommunens egna krav på bokföring, inköp, resehantering mm.

- Granskning av resor med betydande kostnader som gjorts mellan 2010-2015.

Johan Nyhammar
Förhandlingschef