



Tjänsteskrivelse

Datum

2025-10-24

Vår referens

Camilla Frank

Enhetschef

camilla.frank@malmo.se

Riktlinjer för inköpsverksamhet

FRI-2025-1127

Sammanfattning

Ansvarsfördelningen inom stadens inköps- och upphandlingsarbete regleras i Inköspolicyn som kompletteras av Riktlinjer för inköpsverksamheten. I riktlinjen finns förtydligande om att varje nämnd och bolag ska ha egna interna riktlinjer för inköpsverksamheten. Riktlinjer för inköpsverksamhet för Fritidsnämnden beskriver hur arbetet kring inköp och upphandlingar ska göras. Vidare hänvisar riktlinjen till andra styrande dokument som delegationsordningen, avtalsrutinen och riktlinjer för direktupphandlingar för fritidsnämnden. I riktlinjen beskrivs även de roller som finns inom inköp och upphandling och vilka mandat de olika rollerna har.

Förslag till beslut

Fritidsnämnden fastställer Riktlinjer för inköpsverksamhet.

Beslutsunderlag

- G-Tjänsteskrivelse fritidsnämnden 251120

Beslutsplanering

Fritidsnämndens ordförandeberedning 2025-11-05

Fritidsnämndens Arbetsutskott 2025-11-13

Fritidsnämnden 2025-11-20

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Ärendet

För att nå uppsatta mål, målområden och samtidigt nå en hållbar stad har Malmö stad antagit en inköspolicy (STK 2016–1296) som ska vägleda stadens samtliga verksamheter, nämnder och helägda bolag att på ett affärsmässigt, strategiskt och långsiktigt sätt organisera och hantera sina inköp. I riktlinjen finns förtydligande om att varje nämnd och bolag ska ha egna interna riktlinjer för inköpsverksamheten.



Syftet med fritidsnämndens riktlinjer för inköpsverksamhet är att tydliggöra vad som gäller vid inköp och upphandlingar och att relevanta styrdokument finns och efterföljs. I första hand ska kommunövergripande avtal användas vid inköp och upphandlingar. Samtliga inköp ska präglas av framförhållning och ska göras inom budgetramen som finns. Riktlinjerna kommer endast kort beskriva hur nämnden arbetar med direktupphandlingar och hänvisar till Riktlinjer för direktupphandling (FNR 2022–2132).

Alla medarbetare som gör inköp och upphandlingar måste ha behörighet. Behörighet fås efter genomförda utbildningar som finns inom inköp och upphandlingar. Utbildningarna är obligatoriska. Utbildningspaketet består av fyra delar beroende på vilken behörighet medarbetaren ska ha. Efter genomförd utbildning och godkänt kunskapsprov får medarbetare behörighet att kunna därefter genomföra inköp och upphandling.

Riktlinjerna tar även upp hur nämnden arbetar med inköp- och upphandlingssystemet Komers som implementerades i staden. Här ska nämndens förvaltningsspecifika avtal registreras. Alla upphandlingar som överstiger 100 000 kr ska registreras i systemet. Avtal som understiger 100 000 kr men sträcker sig över ett år ska även de registreras i Komers.

Alla medarbetare påverkas av inköp på olika sätt. I riktlinjerna beskrivs även vilka roller och funktioner som finns och vilket ansvar respektive har.

Ansvariga

Vanja Gardovic Avdelningschef

Johan Hermansson Direktör