

Revisionsrapport

Intern kontroll vid in- köp/upphandling

Sollefteå kommun

*Anneth Nyqvist
Certifierad kommunal
revisor
Viktor Hallström, revis-
ionskonsult*

November 2017

Innehåll

Sammanfattning	2
1. Inledning	3
1.1. Bakgrund	3
1.2. Syfte och Revisionsfråga.....	3
1.3. Revisionskriterier	3
1.4. Kontrollmål	3
1.5. Avgränsning.....	4
1.6. Metod.....	4
2. Iakttagelser och bedömningar	5
2.1. Ändamålsenlighet.....	5
2.1.1. Rutiner/riktlinjer för inköp och kontroll av fakturor.....	5
2.1.2. Rutiner/riktlinjer för kontroll av anställdas bisyssla	6
2.1.3. Förfrågningsunderlag bygger på verksamhetens behov	6
2.1.4. Bedömning.....	6
2.2. Ekonomiskt tillfredsställande	6
2.2.1. Fakturerade priser överensstämmer med avtal.....	7
2.2.2. Bedömning.....	7
2.3. Intern kontroll	7
2.3.1. Förekomst av leverantörer som det saknas avtal med	7
2.3.2. Rutiner för uppföljning av bisyssla	8
2.3.3. Rutiner för att säkerställa att inköp inte avser privat konsumtion	8
2.3.4. Spårbarhet mellan fakturor och beställningar	9
2.3.5. Inköp och attest har skett av behörig person.....	9
2.3.6. Bedömning.....	10
3. Bedömningar	11
3.1. Bedömningar mot kontrollmål.....	11
3.2. Revisionell bedömning	12
3.3. Rekommendationer.....	12

Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Sollefteå kommun har PwC genomfört en granskning avseende intern kontroll vid inköp/upphandling. Syftet med granskningen var att pröva om kommunstyrelsens styrning av rutiner för inköp/upphandling är ändamålsenliga och ekonomiskt tillfredsställande och om den interna kontrollen är tillräcklig.

Sammanfattningsvis bedömer vi att kommunstyrelsens styrning av rutiner för inköp/upphandling till övervägande är ändamålsenliga och ekonomiskt tillfredsställande och att den interna kontrollen till övervägande del är tillräcklig.

Resultat och underlag för gjorda bedömningar redovisas närmre i rapporten.

För framtiden lämnas följande rekommendationer:

- Vissa rutiner gällande inköp/upphandling behöver förtydligas och det finns även behov av att öka kompetensen i verksamheten, främst bland de som har rollen som beställare. Även rutiner kring arkivering av följesedlar bör ses över.
- Den översyn som påbörjats om att minska antalet beställare bör prioriteras.
- Rutiner för att säkerställa att inköp inte avser privat konsumtion kan utvecklas, bl.a. genom förteckning och inventering av stöldbegärligt material.
- Undersöka möjligheterna till att införa attest redan vid beställningstillfället för att minska risken för felaktiga inköp.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Kommunens revisorer har med hänsyn till risk och väsentlighet bedömt det angeläget att göra en granskning avseende intern kontroll vid inköp/upphandling.

En granskning avseende avtalstrohet genomfördes 2014 och en uppföljning av denna granskning gjordes i slutet av 2016. Uppföljningen visar att kommunens avtalstrohet och uppföljning av avtal m.m. har förbättrats under 2016.

Granskningen var på en övergripande nivå och revisorerna bedömer att det finns behov av att göra en ytterligare granskning avseende rutiner för inköp och attest, spårbarhet mellan faktura och beställning, om det finns rutiner för anställdas bisysslor och rutiner för att förhindra att kommunens medel används för privat konsumtion m.m.

Revisionsobjekt i granskningen är kommunstyrelsen.

1.2. Syfte och Revisionsfråga

Revisorernas uppdrag regleras i kommunallagens kapitel 9. Syftet med granskningen är att pröva om kommunstyrelsens styrning av rutiner för inköp/upphandling är ändamåls- enliga och ekonomiskt tillfredsställande och om den interna kontrollen är tillräcklig.

1.3. Revisionskriterier

Kontrollområdena utgör även revisionskriterier.

1.4. Kontrollmål

Granskningen omfattar följande kontrollområden:

Ändamålsenlighet

- Rutiner för inköp och kontroll av fakturor.
- Riktlinjer/rutiner för kontroll av anställdas bisysslor.
- Förfrågningsunderlag bygger på verksamhetens behov av varor/tjänster. Verksamheten kan i rimlig omfattning lämna synpunkter inför upphandling.

Ekonomisk tillfredsställande

- Fakturerade priser överensstämmer med avtal

Intern kontroll

- Förekomst av leverantörer som det saknas avtal med (större belopp).
- Rutiner för uppföljning av det inte finns någon privat koppling mellan enskild medarbetare och leverantör (bisyssla).
- Rutiner för att säkerställa att inköp inte avser privat konsumtion.
- Spårbarhet mellan fakturor och beställningar.
- Inköp och attest har skett av behörig person.

1.5. Avgränsning

I tid avgränsas granskningen i huvudsak till år 2017. I övrigt se revisionsfråga, kontrollområden och bakgrund.

1.6. Metod

Analys av kommunens styrdokument, rutiner och riktlinjer samt intervjuer med upphandlingssamordnare, biträdande rektorer på Gudlav Bilder och Skedomgymnasiet, kostchef, verksamhetschef och projektledare teknisk verksamhet. Registeranalys av kommunens samlade inköp från externa leverantörer jan-oktober 2017. Kontroll av beslutsattestanters och ersättares bisysslor och företagsengagemang. Stickprovskontroller av 40 fakturor avseende spårbarhet, kontroll av priser och övriga villkor gentemot avtal. Genomgång av rutiner avseende tankning av bilar, inköp av byggmaterial etc.

2. *Iakttagelser och bedömningar*

2.1. *Ändamålsenlighet*

I revisorernas uppdrag ingår att granska och pröva om verksamhetens bedrivs på ett ändamålsenligt sätt. Med detta begrepp avses till exempel om verksamheten lever upp till kommunfullmäktiges beslut, mål och riktlinjer samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

I denna granskning har följande kontrollmål valts för att pröva området *ändamålsenlighet*:

2.1.1. *Rutiner/riktlinjer för inköp och kontroll av fakturor*

På kommunens intranät KomIn återfinns följande rutiner/riktlinjer:

- Upphandlingspolicy, kf 2011-04-26 § 61
- Reglemente för upphandling, kf 2015-10-16 § 137
- Anvisningar för anbudshantering
- Anvisningar för direktupphandling
- Dokumentation av direktupphandling
- Attestreglemente, 2014-12-15 § 200
- Anvisning för tillämpning av attestreglemente, 2016-10-27
- Rutiner för beställning av varor och hantering av leverantörsfakturor, 2008-11-07

Vi har även tagit del av "Attestlista 2017" till allmänna utskottet. Enligt anvisningar för tillämpning av attestreglemente ska kommunstyrelsen årligen utse beslutsattestanter samt ersättare för dessa och upprätthålla aktuella förteckningar. Kommunstyrelsen har beslutat om attestförteckning 2016-12-06 § 238. Beloppsbegränsningar är knutna till identitet, detta innebär att en och samma person kan ha en begränsning på 5 basbelopp på en identitet och 20 basbelopp på en annan identitet.

Vidare framgår av "Attestlista 2017" att om ordinarie beslutsattestant och ersättare inte har möjlighet att attestera har ekonomer rätt att attestera identiteter för de verksamheter de ekonomiskt följer upp. Vi menar att detta kan vara en bra rutin för mindre återkommande fakturor men vi har identifierat flera fakturor med större belopp som har attestrats av ekonom.

Gemensamma utbildningar för kommunens chefer och beställare genomförs inte. Det finns dock planer på att anordna en utbildning av beställare för att öka kompetensen. Målsättningen var att starta upp denna under hösten 2017. En träff har genomförts med verksamhetschefer och kommunchef för att identifiera vilka beställare som finns och möjligheterna att minska antalet. Det har planerats en ytterligare träff för att verksamheten ska återkomma med funderingar och för att kunna komma överens om vilka beställare som är aktuella men denna har ännu inte genomförts.

2.1.2. Rutiner/riktlinjer för kontroll av anställdas bisyssla

På kommunens intranät KomIn återfinns följande rutiner/riktlinjer för kontroll av anställdas bisyssla:

- Övergripande riktlinjer avseende bisysslor, 2010-03-30
- Redogörelse av bisyssla, blankett

Vid intervjuer framkommer att en förfrågan om bisyssla genomförs i samband med nyanställningen. Uppföljning görs vanligtvis vid det årliga medarbetarsamtalet/utvecklings-samtalet, men inom vissa verksamheter förekommer det inte lika ofta. Intervjuade chefer menar att de känner sin personal väl och har god kunskap om vilka åtaganden de har.

2.1.3. Förfrågningsunderlag bygger på verksamhetens behov

Upphandlingsenheten menar att de försöker engagera verksamheten i de upphandlingar som enbart avser Sollefteå kommun. Ibland deltar företrädare från verksamheten i själva upphandlingen och ibland har de möjlighet att lämna synpunkter på ett förslag. Är det flera kommuner inblandade blir det en mindre grupp från varje kommun.

Inom teknisk verksamhet är det oftast stora upphandlingar där verksamheten är mer engagerade i upphandlingarna och där upphandlingsenheten mer hjälper till med de administrativa delarna.

Företrädare inom kostenheten anser att de är delaktiga i upphandlingarna medan det från gymnasieskolan framförs att ämneslärare inte alltid ges möjlighet att lämna synpunkter.

Vidare framförs att befintliga avtal inte alltid täcker in samtliga behov i verksamheten samt att flera avtal bygger på förlängning av äldre avtal och att de inte har uppdateras utifrån nuvarande situation.

2.1.4. Bedömning

Vi bedömer att det till övervägande del finns rutiner både vad gäller inköp och kontroll av fakturor och kontroll av anställdas bisysslor. Det finns dock behov av att förtydliga vissa rutiner samt att öka kompetensen i verksamheten. Vi ser positivt på de ambitioner som finns om att minska antalet beställare.

Utifrån framkomna synpunkter vid intervjuer bedömer vi att förfrågningsunderlag till stor del bygger på verksamhetens behov av varor/tjänster samt att verksamheten i rimlig omfattning kan lämna synpunkter inför upphandlingar. Det är dock viktigt att säkerställa att olika förändringar i verksamheten beaktas när underlag till upphandlingar tas fram.

2.2. Ekonomiskt tillfredsställande

I revisorernas uppdrag ingår att granska och pröva om verksamheten bedrivs på ett ekonomiskt tillfredsställande sätt. Med detta begrepp avses till exempel om verksamheten bedrivs inom tilldelad budget och om resultat och resurser står i ett rimligt förhållande till varandra.

I denna granskning har följande kontrollmål valts för att pröva området *ekonomiskt tillfredsställande*:

2.2.1. Fakturerade priser överensstämmer med avtal

Inom upphandlingsenheten finns en upphandlingsassistent som har i uppdrag att följa avtalstrohet, att fakturerade priser överensstämmer med avtal etc. Tjänsten är inte budgeterad utan ska finansieras via ett internt administrativt påslag på olika avtal.

Stickprover görs både av upphandlingsenheten och ute i verksamheten, i det senare fallet oftast när man misstänker att fakturerade priser inte överensstämmer med avtal. Inom kostenheten görs även kontroller av att rätt priser är inlagda i leverantörens webshop. Via kostleverantörs hemsida går det att få fram statistik för att stämma av mot avtal, exempelvis hur stor andel som har handlats utifrån nettoprislistan, andel ekologiskt etc.

Vi har noterat tre fakturor där inköp av varan/tjänsten har köpts från fel avtalsleverantör. Exempelvis har kontorsmaterial köpts från en leverantör där avtalet avser skolmaterial. Vidare har frakt betalats på tre fakturor, men där frakt har förhandlats bort i avtalet. Kostnaden uppgår till ca 15 tkr totalt för dessa tre fakturor. Då vi endast granskar ett litet urval fakturor utesluter det inte att felet totalt sett uppgår till betydande belopp. Vidare avser tre fakturor lokala inköp av livsmedel. Kommunen har inga avtal med de lokala livsmedelsbutikerna men det finns någon form av rabattavtal med två butiker. Två av dessa fakturor avser inköp till hemkunskapsundervisning, där varje enskild faktura består av flera inköp. Av intervjuer framgår att inköp till hemkunskap i första hand ska göras via avtalad livsmedelsleverantör, men att det inte finns några uttalade rutiner.

2.2.2. Bedömning

Vi bedömer att fakturerade priser till övervägande del överensstämmer med avtal. Då vi har identifierat flera avvikelser vid stickprovskontroller menar vi att utbildning och klargörande av rutiner bör prioriteras.

2.3. Intern kontroll

I revisorernas uppdrag ingår att granska och pröva om den interna kontrollen är tillräcklig. Med detta begrepp avses till exempel om det utövas rimlig styrning och kontroll på såväl politisk nivå såsom verksamhetsnivå. God intern kontroll kännetecknas av tillförlitliga system och rutiner, aktualitet i anvisningar och dokumentation, tydlighet i fråga om ansvar, befogenheter, skyldigheter mm.

I denna granskning har följande kontrollmål valts för att pröva området *intern kontroll*:

2.3.1. Förekomst av leverantörer som det saknas avtal med

Upphandlingsenheten gör löpande uppföljningar av följsamhet till ramavtal. Vid intervjuer med verksamheten framkommer att verksamheten handlar från avtalsleverantör när efterfrågad vara finns. Men önskemålet om en viss produkt går ibland före avtalstroheten. Det förekommer även att verksamheten köper in andra varor än de varor som ingår i avtalet med en viss avtalsleverantör. I granskningen har vi noterat tre sådana fakturor.

Järn-och byggmaterial definieras som olika material i avtal och upphandling. Man skiljer även på planerade inköp och akuta inköp. Planerade inköp ska beställas via avtalsleverantör medan akuta varor kan köpas hos lokalt företag. Vid intervjuer framkommer att gränsdragningen kan definieras som akut för att motivera inköp lokalt.

Vid genomgång av leverantörsstatistik för januari-oktober 2017 finns en rad leverantörer med ett mindre antal fakturor. Vi har bl.a. noterat en lokal leverantör där det saknas avtal och där kommunen från januari till oktober 2017 hade handlat för 1,2 mnkr. Vid intervjuer framkommer att merparten avser inköp för brukares räkning (gruppboenden) och att brukarna har rätt att välja butik.

2.3.2. Rutiner för uppföljning av bisyssla

Vid intervjuer har framkommit att medarbetarna tillfrågas om bisyssla i samband med anställning samt att det följs upp inom ramen för det årliga utvecklingssamtalet. De intervjuade cheferna framför att det är få medarbetare som har rapporterat bisyssla.

Inom ramen för granskningen har vi gjort en granskning av vilka beslutsattestanter och ersättande beslutsattestanter som har uppdrag i företag. Förutom ett antal förtroendevalda som har uppdrag i kommunala bolag, är det endast tre av de granskade som har uppdrag i företag och där fakturering har skett från aktuellt företag till kommunen. Vi har inte identifierat att någon har attesterat fakturor från företag där de själva har uppdrag.

2.3.3. Rutiner för att säkerställa att inköp inte avser privat konsumtion

Tankning av bilar

Det krävs dubbla kontokort, ett kort för bilen och ett personligt kort, för att tanka. I samband med tankning får personalen ett kvitto som sparas och samlas ihop för respektive faktura. Kvittona sparas i chefsrum ute i verksamheten. På vissa orter är stationerna obemannade och det är inte alltid personalen får kvitton, då skriver de en manuell lapp och lämnar in till enhetschefen. Vi noterar att på flera av dessa kvitton finns endast uppgift om antal liter och datum men det saknas uppgifter om vem som har tankat. När det gäller tankning av dieseltankar erhålls inget kvitto utan en följesedel. Denna används för att kontrollera fakturan men den sparas inte.

Alla tankningar ska också föras in i leasingbilens körjournal. Det finns en körjournal för varje bil för möjliggöra uppföljning av vem som tankat och vem som har kört vid olika tider. Det finns även en kontaktperson för varje bil. Vi har dock noterat att det inte görs någon central uppföljning av körjournalerna. Ingen privat körning är tillåten men det görs inga kontroller.

Dieseltankar finns på Skedomsgymnasiet och på en återvinningscentral. På Skedomsgymnasiet har det förekommit två stölder vilket innebär att man numera inte använder tanken utan tankning görs på bensinstation. På återvinningscentralen är tanken låst och den står inuti en låst container. För att förhindra stölder ställs även en tung vikt framför containerdörrarna. Endast två personer har nyckel och kvitton från tankning lämnas till ansvarig enhetschef.

Maskiner och verktyg

På Gudlav Bildergymnasiet finns verktygsskåp som man låser varje dag. För större verktyg och maskiner finns en förteckning men det görs ingen inventering. På driftskontot över beställningsarbeten görs avstämning av om materialåtgången är rimlig. Vid intervjuer framkommer dock att kontroller och årlig inventering kan förbättras. På Skedomsgymnasiet finns ingen förteckning över dyrare maskiner, exempelvis motorsågar.

Inom kostenheten har det förekommit misstankar om svinn och då har det gjorts utgångskontroller. Det har även bytts lås.

Inköp via rekvisition/beställningsblankett

Beställningsblankett innebär att ansvarig chef godkänner inköpet före inköp vilket till viss del försvårar privata inköp, men i övrigt finns ingen utarbetad rutin.

Det finns inga krav på användning av rekvisitioner/beställningsblankett när inköp sker via ramavtal eller vid beställning via webshop. Attest sker först vid betalningstillfället, vilket innebär att felaktiga inköp i de flesta fall inte går att returnera.

Det görs inga kontroller av om beställningsblanketter används för övriga inköp. Oftast används beställningsblankett när det avser någon form av direktupphandling eller vid lokala inköp. Vissa leverantörer, oftast lokala, har egna krav på att beställningsblanketten ska användas.

2.3.4. Spårbarhet mellan fakturor och beställningar

Vid genomförda stickprover har vi noterat att det på merparten av fakturorna finns hänvisning till beställning, kvitto eller avtal. För vissa leverantörer har underlag bifogats fakturan medan följesedlar och liknande för andra leverantörer förvaras ute i verksamheten. I ”Tillämpningsanvisningar för attestreglemente” återfinns följande rutin angående följesedlar under rubriken *Pappersbaserade rutiner*:

”sådan dokumentation, till exempel följesedel eller mottagningsattesterat köpkvitto vid kortköp, ska på ett varaktigt sätt fästas på verifikaten eller sparas på ett överskådligt sätt i två år”.

Vi menar att det är något otydligt om denna rutin även gäller för elektroniska fakturor och att avsnittet skulle kunna förtydligas. På kommunens intranät finns under rubriken ”aktivering av ekonomimaterial även kort information om följesedlar där det framgår att följesedlar ska arkiveras i minst 2 år om motsvarande faktura är specificerad och inte en samlingsfaktura. Om fakturan är en samlingsfaktura ska följesedlarna sparas i tio år tillsammans med fakturan eller i särskild pärm.

Vid intervjuer framkommer dock att dessa rutiner inte längre gäller utan ska ses över. Följesedlar används för att kontrollera fakturan och slängs därefter. Kvitton gällande bensin och lokala inköp av livsmedel förvaras dock i pärmar.

Vi har valt ut 22 fakturor från olika leverantörer där vi har begärt in följesedlar och kvitton utifrån vad som hänvisas till på fakturan. Flertalet fakturor hänvisar till antingen följesedel eller kvitto. Inga följesedlar har sparats, däremot finns kvitton till de fakturor där det finns en hänvisning till kvitto. Vi har även noterat att det på flertalet kvitton även finns en hänvisning till rekvisitionsnummer. En faktura var otydlig då det inte framgår vad den avser.

2.3.5. Inköp och attest har skett av behörig person

Vid genomgång av attester på de granskade fakturor har vi inte noterat några avvikelser. I några fall har vi inte återfunnit attestanten på attestlistan men det finns då speciellt beslut från ekonomichef. Enligt attestreglemente har ekonom rätt att attestera identiteter för de verksamheter de ekonomiskt följer upp om ordinarie beslutsattestant och ersättare inte

har möjlighet. Det finns inga beloppsgränser utan ekonomen ärver beslutsattestants beloppsgräns. Vi har noterat flera fakturor där ekonomerna har attesterat fakturor med betydande belopp, dock inte över fastställd beloppsgräns för beslutsattestant.

2.3.6. Bedömning

Vi bedömer att den interna kontrollen till övervägande del är tillräcklig. Bedömningen grundar sig på följande:

- Vi har noterat ett stort antal leverantörer som det saknas avtal med. Till största delen rör det sig om mindre belopp per leverantörer. Vi har noterat några lokala leverantörer där inköpen uppgår till ett större belopp. I övrigt rör det sig om mindre belopp.
- Rutiner för uppföljning av bisyssla bedöms som tillfredsställande.
- Det finns till viss del rutiner för att säkerställa att inköp inte avser privat konsumtion, men rutinerna kan utvecklas. Detta kan exempelvis ske genom förteckningar och löpande inventeringar av stöldbegärligt material. Vi rekommenderar även att kommunen undersöker möjligheten till att införa en attest redan vid beställningstillfället för att minska risken för felaktiga inköp.
- Det finns en spårbarhet mellan fakturor och beställningar. Kommunen bör dock se över sina rutinbeskrivningar så att det blir tydligt vad som gäller avseende följesedlar.
- Inköp och attest har skett av behörig person då inga avvikelser har noterats vid stickprovskontroller. Vi menar dock att det kan finnas anledning att se över ekonomernas attestträtt.

3. *Bedömningar*

3.1. *Bedömningar mot kontrollmål*

Kontrollmål	Kommentar
<p>Ändamålsenlighet</p> <p>Rutiner för inköp och kontroll av fakturor</p> <p>Riktlinjer/rutiner för kontroll av anställdas bisysslor</p> <p>Förfrågningsunderlag bygger på verksamhetens behov</p>	<p>Till övervägande del</p> <p>Det finns rutiner för inköp och kontroll av fakturor men rutiner behöver förtydligas och kompetensen i verksamheten behöver stärkas.</p> <p>Rutiner för kontroll av anställdas bisysslor bedöms som ändamålsenliga.</p> <p>Utifrån intervjuer bedömer vi att verksamhetens ges möjlighet att lämna synpunkter/delta i upphandlingar.</p>
<p>Ekonomiskt tillfredsställande</p> <p>Fakturerade priser överensstämmer med avtal</p>	<p>Till övervägande del</p> <p>Fakturerade priser överensstämmer till övervägande del med avtal. Vi har dock noterat flera felaktigheter vid stickprovskontroller</p>
<p>Kontrollmål 3</p> <p>Förekomst av leverantörer som det saknas avtal med</p> <p>Rutiner för uppföljning av bisyssla</p> <p>Rutiner för att säkerställa att inköp inte avser privat konsumtion</p> <p>Spårbarhet mellan fakturor och beställningar</p> <p>Inköp och attest har skett av behörig person</p>	<p>Till övervägande del</p> <p>Vi har noterat att det finns ett stort antal leverantörer som det saknas avtal med. Det rör sig dock oftast om mindre belopp. För några lokala leverantörer rör det sig dock om större belopp.</p> <p>Rutiner för uppföljning av bisyssla bedöms som tillfredsställande.</p> <p>Det finns till viss del rutiner för att säkerställa att inköp inte avser privat konsumtion, men rutinerna kan utvecklas.</p> <p>Det finns en spårbarhet mellan fakturor och beställningar. Rutinbeskrivningarna behöver dock ses över.</p> <p>Inköp och attest har skett av behörig person då inga avvikelser har noterats vid stickprovskontroller.</p>

3.2. Revisionell bedömning

Sammanfattningsvis bedömer vi att kommunstyrelsens styrning av rutiner för inköp/upphandling till övervägande är ändamålsenliga och ekonomiskt tillfredsställande och att den interna kontrollen till övervägande del är tillräcklig.

3.3. Rekommendationer

För framtiden lämnas följande rekommendationer:

- Vissa rutiner gällande inköp/upphandling behöver förtydligas och det finns även behov av att öka kompetensen i verksamheten, främst bland de som har rollen som beställare. Även rutiner kring arkivering av följesedlar bör ses över.
- Den översyn som påbörjats om att minska antalet beställare bör prioriteras.
- Rutiner för att säkerställa att inköp inte avser privat konsumtion bör utvecklas. Bl.a. genom förteckning och inventering av stöldbegärligt material.
- Undersöka möjligheterna till att införa attest redan vid beställningstillfället för att minska risken för felaktiga inköp.

2017-12-14

*Anneth Nyqvist, Projektle-
dare/Uppdragsledare*