



AB Gothenburg European Office

– granskning av verksamhetsåret 2015



Januari 2016

AB Gothenburg European Office. Granskning av verksamhetsåret 2015
Diarienummer: 172/15

Lekmannarevisorer: Hans Aronsson och Lars Bergsten
Yrkesrevisor: Peter Håkansson

www.goteborg.se/stadsrevisionen

Innehållsförteckning

Sammanfattning	4
Granskning av verksamheten	5
Grundläggande granskning	5
Offentlighet och sekretess	7
Samordning av stadens internationella arbete	10
Uppföljning av grundläggande granskning	10
Lekmannarevisorernas uppdrag och rapportering	12
Språkbruk och revisionstermer	13

Sammanfattning

Bolagets styrelse och verkställande direktör ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar och kommunfullmäktiges mål och riktlinjer.

Lekmannarevisorernas uppdrag är att bedöma om bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt om bolagets interna kontroll är tillräcklig.

Årets granskning av bolaget omfattar:

- grundläggande granskning
- offentlighet och sekretess
- uppföljning av grundläggande granskning.

Granskningen visar att delar av bolagets verksamhet har brister som behöver åtgärdas. Därför lämnar lekmannarevisorerna följande rekommendationer:

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att upprätta och besluta om en arkivförteckning

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att säkerställa att bolaget registrerar inkomna och upprättade handlingar i enlighet med gällande krav

I övrigt bedömer lekmannarevisorerna att bolaget har bedrivit verksamheten på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt att den interna kontrollen varit tillräcklig.

Granskning av verksamheten

Bolagets styrelse och verkställande direktör ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar och kommunfullmäktiges mål och riktlinjer. Lekmannarevisorernas uppdrag är att bedöma om bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt om bolagets interna kontroll är tillräcklig.

Granskningen av verksamheten omfattar en grundläggande del, som är en översiktlig granskning av bolagets ledning och styrning ur ett internkontrollperspektiv, en fördjupad granskning samt uppföljning av tidigare års granskning.¹

Grundläggande granskning

Den grundläggande granskningen syftar till att översiktligt bedöma bolagets ledning och styrning samt interna kontroll. Det innebär att revisorerna löpande följer styrelsens protokoll och handlingar och informerar sig om verksamheten. Granskningen omfattar följande delar:

- följsamhet mot kommunfullmäktiges ägardirektiv
- följsamhet mot kommunfullmäktiges riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag
- följsamhet mot kommunfullmäktiges budget
- följsamhet mot kommunfullmäktiges regler för budget och uppföljning
- följsamhet mot kommunfullmäktiges riktlinjer för intern kontroll
- styrning och uppföljning av verksamhet och ekonomi
- beslutsunderlag
- hantering av särskilda uppdrag från kommunstyrelsen/kommunfullmäktige
- registrering av styrelseledamöter och styrelsesuppleanter i aktiebolagsregistret
- bolagets handlingar på stadens hemsida.

¹ Se lekmannarevisorernas granskningsplan, april 2015

lakttagelser

Registrering av styrelseledamöter och suppleanter i aktiebolagsregistret

Lekmannarevisorerna har granskat bolagets följsamhet mot aktiebolagslagens krav på registrering av styrelseledamöter och styrelsesuppleanter.

Lagen anger att registrering ska ske *genast* när ett förhållande, som har anmälts eller skall anmälas för registrering, har ändrats. Yttrande rörande tolkningen av begreppet *genast* i detta sammanhang har begärts in från bolagsverket. Bolagsverkets tolkning av begreppet *genast* innebär att anmälan för registrering ska ske så snart bolagsstämman, där styrelseledamöter och styrelsesuppleanter utsetts, har hållits.

Granskningen visar att bolaget inte har agerat följsamt mot detta lagkrav. Tiden mellan årsstämma och till det att bolaget lämnade anmälan för registrering uppgick till 26 dagar. Granskningen visar också att registreringsansökan som inlämnats till bolagsverket inte kunnat registreras på grund av brister i ansökan. Effekten av detta blir att tiden för registrering förlängts ytterligare.

Registreringskravet har utformats för att säkerställa såväl tredje mans intresse av att alltid kunna förlita sig på att registrerade uppgifter är korrekta, som att enskilda styrelseledamöter och styrelsesuppleanter ska kunna fungera i sitt uppdrag. För avgående styrelseledamot eller styrelsesuppleant kan det dessutom vara av stor betydelse att avregistrering sker på avsett sätt, då felaktigt kvarstående registreringar kan påverka den enskildes möjligheter till annat uppdrag, anställning eller rätt till arbetslöshetsersättning.

Bolagets handlingar på stadens hemsida

Enligt kommunfullmäktiges Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag ska samtliga dagordningar, handlingar och protokoll i bolagets styrelse finnas tillgängliga på stadens hemsida. Granskningen visar att bolaget inte har levt upp till detta krav under året.

Enligt uppgift från Göteborgs Stadshus AB beror avsteget från stadens riktlinjer bland annat på att den it-plattform som staden använder inte klarar att hantera alla handlingar från stadens bolag. Under hösten 2015 har Göteborgs Stadshus AB i samarbete med Intraservice byggt upp en ny portal för att komma tillrätta med detta problem. Arbetet med att ta fram en ny portal är ännu inte färdigställt i alla delar. Enligt information från Göteborgs Stadshus AB beräknas en lösning för att kunna lägga upp alla handlingar på stadens hemsida vara färdigt tidigt under år 2016.

Bedömning

Lekmannarevisorernas översiktliga bedömning är att bolaget i huvudsak har en tillfredsställande ledning och styrning samt tillräcklig intern kontroll inom de områden som omfattats av den grundläggande granskningen. Samtidigt visar granskningen på förbättringsområden.

Lekmannarevisorerna konstaterar att bolagets hantering av registrering av styrelseledamöter och styrelsesuppleanter bör förbättras. Bolaget uppmanas därför att se över sina rutiner för anmälningsärenden till bolagsverket.

Lekmannarevisorerna kommer under kommande år också följa upp bolagets arbete med att publicera dagordningar, handlingar och protokoll på stadens hemsida.

Offentlighet och sekretess

Utgångspunkter i granskningen

Lekmannarevisorerna har granskat bolagets rutiner för offentlighet och sekretess. Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten och massmedierna ska ha rätt till insyn i kommunens verksamhet.² Granskningen har syftat till att bedöma om bolaget har rutiner och arbetssätt som säkerställer allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar.

Alla handlingar som har kommit in till, eller upprättats och förvaras, hos en kommunal nämnd eller bolag utgör allmänna handlingar (exempelvis pappershandling, e-post, telefonsamtal, sms). Allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en kommunal verksamhet. Handlingar som omfattas av sekretess ska alltid registreras i ett diarium, övriga handlingar kan hållas ordnade på annat sätt.

Som huvudregel är allmänna handlingar offentliga och ska på begäran lämnas ut till den som önskar ta del av dem. Vid begäran om utlämnande av allmän handling ska detta ske genast eller så snart det är möjligt. Först ska dock en prövning ske om handlingen är offentlig. Utlämnande av

² Bestämmelser kring offentlighetsprincipen och bevarande av allmän handling återfinns i förvaltningslag (1986:223), offentlighets- och sekretesslag (2009:400), tryckfrihetsförordning (1949:105) och arkivlag (1990:782). För Göteborgs stad gäller även Arkivreglemente för Göteborgs stad.

allmän handling får vägras endast om handlingen helt eller delvis bedöms vara hemlig enligt någon bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen. Vid vägran att lämna ut hela eller delar av en handling ska den som begärt ut handlingen informeras om rätten att begära ett skriftligt beslut avseende detta, för att kunna överklaga beslutet. Beslut om avslag måste fattas av behörig person.

Bolaget har också ett arkivansvar som innebär att se till att verksamhetens handlingar bevaras, hålls ordnade och vårdas så att rätten att ta del av allmänna handlingar tillgodoses. För detta ska arkivförteckning, arkivbeskrivning samt en dokumenthanteringsplan upprättas. Därutöver ska det finnas en fastställd arkivorganisation. Arkivorganisationen ska innefatta en eller flera arkivansvariga och arkivredogörare.

lakttagelser

Bolaget använder sig inte av ett för ändamålet avsett diarie- eller ärendehanteringssystem. Inkomna och upprättade handlingar sparas i pärmar, samt inskannade i elektronisk form. Enligt offentlighets- och sekretesslagen ska ett diarium innehålla följande uppgifter:

- datum då handlingen inkommit eller upprättats
- unikt löpnummer (ett så kallat diarienummer)
- uppgift om vem som är avsändare eller mottagare av handlingen
- en kort beskrivning av ärendets innehåll.

Med hänsyn tagen till sekretess kan de två senare uppgifterna i vissa fall utelämnas. Granskningen visar att bolagets registrering av inkomna och upprättade handlingar inte redovisar dessa uppgifter.

Av bolagets anvisningar för interna rutiner framgår hur förvaltningsbrevlådan ska bevakas, hur utlämnande av allmän handling ska ske, hur e-post ska skötas vid frånvaro, samt hur inkommande brev ska hanteras. Bolagets Office Manager ansvarar för att inkommande brev öppnas och stämplas. Personadresserad post öppnas inte av Office Manager, men vid längre frånvaro kan de anställda skriva under ett postöppningsmedgivande, genom vilket en kollega tillåts öppna deras post.

Vad gäller hanteringen av e-post vid planerad frånvaro ska man som medarbetare skapa ett "out of office"- meddelande i vilket man hänvisar till en kollega som är i tjänst och kan svara på mejl.

Styrelsen antecknade bolagets arkivbeskrivning vid sammanträdet den 26 juni 2015.³ Av arkivbeskrivningen framgår bolagets arkivorganisation. Bolagets vd är arkivansvarig och dess Office Manager är arkivredogörare. Styrelsen tog beslut om bolagets dokumenthanteringsplan vid sammanträdet den 27 oktober 2015.

Bolaget har inte någon arkivförteckning. Enligt uppgift från bolaget beror detta på att bolaget har prioriterat arbetet med att ta fram en arkivbeskrivning och en dokumenthanteringsplan, men också på att bolaget inte har hunnit beakta Regionarkivets nya riktlinjer avseende redovisning och gallring av handlingar. Enligt Regionarkivet ska handlingar från och med utgången av år 2017 klassificeras efter processerna i bolagens och nämndernas verksamhet. Detta innebär en övergång från arkivredovisning till en så kallad processbaserad informationsredovisning. Bolaget har valt att ta fram en dokumenthanteringsplan enligt den nuvarande klassificeringsstrukturen, men kommer att ta fram arkivförteckningen enligt den nya strukturen. Detta innebär att bolaget kommer att behöva anpassa dokumenthanteringsplanen efter den nya arkivförteckningen.

Granskningen har också innehållit en stickprovsdel som syftat till att fastställa om bolaget har tillfredsställande rutiner för utlämnade av allmänna handlingar. Vid tre tillfällen under hösten 2015 kontaktades bolaget anonymt via mejl. Vid det första tillfället begärdes uppgifter om vd:s telefonkostnader. Vid de två senare tillfällena begärdes vd:s anställningsavtal ut, samt en sammanställning av bolagets interna representation. Granskningen visar att de begärda uppgifterna i samtliga fall lämnades ut samma dag.

Bedömning

Granskningen visar att bolaget har vidtagit ett antal åtgärder för att säkerställa en tillfredsställande ärendehantering. Bolaget har upprättat delar av den dokumentation som lagstiftningen kräver. Granskningen visar också att bolaget har väl fungerande rutiner för att lämna ut allmänna handlingar.

³ Enligt uppgift från Regionarkivet behöver inte styrelsen besluta om bolagets arkivbeskrivning.

Samtidigt identifierar lekmannarevisorerna ett antal förbättringsområden. Bolagets rutiner för att registrera inkomna och upprättade handlingar behöver förbättras. För att möta offentlighets- och sekretesslagens krav bör bolaget upprätta ett diarium som innehåller de uppgifter lagen kräver.

Bolaget saknar en arkivförteckning som beskriver arkivets innehåll. Då arkivlagen föreskriver att en arkivförteckning ska finnas, och för att tydliggöra arkivets innehåll, är det viktigt att en dylik förteckning upprättas.

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att upprätta och besluta om en arkivförteckning.

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att säkerställa att bolaget registrerar inkomna och upprättade handlingar i enlighet med gällande krav.

Samordning av stadens internationella arbete

Stadsrevisionen har under 2015 granskat samordningen av stadens internationella samarbete.⁴ Granskningen syftade till att bedöma om stadens internationella samarbete samordnas på ett ändamålsenligt sätt. Granskningen omfattade i första hand kommunstyrelsen.

Utöver kommunstyrelsen ingick AB Gothenburg European Office, Miljö- och klimatnämnden, Business Region Göteborg AB, och Göteborg Energi AB i granskningen. Dessa valdes ut för att de deltar i omfattande internationella samarbeten som samordnas av kommunstyrelsen.

Granskningen visade att Gothenburg European Office har en väl fungerande samverkan med internationella avdelningen på stadsledningskontoret. I synnerhet inom samordningsområdet omvärlds- och intressebevakning.

Uppföljning av grundläggande granskning

Lekmannarevisorerna granskade år 2014 bolagets rutiner för intern kontroll. Granskningen resulterade i att lekmannarevisorerna riktade följande rekommendation till bolaget:

⁴ Se revisionsrapporten "Samordning av Göteborgs Stads internationella samarbete", diarienummer 0213/15, beslutad den 15 december år 2015.

Vi rekommenderar styrelsen att i enlighet med stadens riktlinjer för intern kontroll anta regler och anvisningar som på ett konkret sätt beskriver hur arbetet med intern kontroll är organiserat och bedrivs.

Iakttagelser

Styrelsen beslutade om nya regler och anvisningar för intern kontroll vid styrelsemötet den 7 april 2015.

Bedömning

Lekmannarevisorerna har tagit del av bolagets nya regler och anvisningar för intern kontroll och gör bedömningen att dessa på ett tillfredsställande sätt beskriver hur bolaget har organiserat och bedriver arbetet med intern kontroll. Rekommendationen är därmed omhändertagen.

Lekmannarevisorernas uppdrag och rapportering

Den kommunala revisionen är ett lokalt demokratiskt kontrollinstrument med uppdrag att granska den verksamhet som bedrivs i kommunen.

Lekmannarevisorer är förtroendevalda och utses av fullmäktige ur gruppen förtroendevalda revisorer (gruppen benämns som Stadsrevisionen). Lekmannarevisorerna har ett självständigt uppdrag att granska de bolag som helt eller delvis ägs av kommunen. I Göteborg utses i regel två lekmannarevisorer för varje bolag. Revisorerna är oberoende och granskar på fullmäktiges uppdrag och därigenom indirekt också för medborgarna.

Resultatet av lekmannarevisorernas granskning redovisas i granskningsrapport och granskningsredogörelse, en per bolag.

Revisorerna genomför också särskilda granskningar som i regel rör flera bolag och nämnder. Dessa redovisas i revisionsrapporter till fullmäktige löpande under året.

Revisorerna tar även varje år fram en årsredogörelse som sammanfattar all den granskning som gjorts i kommunen under det aktuella året.

Revisorernas rapporter hittar du på www.goteborg.se/stadsrevisionen.

Språkbruk och revisionstermer

När revisorerna har genomfört en granskning lämnar de ofta rekommendationer till de granskade nämnderna och bolagen. Ibland lämnar de även revisionskritik.

Rekommendationer lämnas då revisorerna ser brister i verksamheten. Rekommendationerna syftar till att utveckla och förbättra verksamheten.

Revisionskritik lämnas då revisorerna ser brister i verksamheten som är av mer allvarlig karaktär. Revisionskritik graderas genom begreppen påpekande, erinran eller anmärkning. Anmärkning är allvarligast.

Under kommande år följer revisorerna upp vilka åtgärder bolaget eller nämnden har gjort för att följa revisorernas rekommendationer.

Stadsrevisionen

Postadress: Box 2141, 403 13 Göteborg

Besöksadress: Stora Badhusgatan 6, Göteborg

Kontaktcenter: 031-365 00 00, kansli: 031-368 07 00

stadsrevisionen@stadsrevisionen.goteborg.se



**Göteborgs
Stad**