

Yttrande till Stadsrevisionen beträffande granskningsredogörelse och granskningsrapport för verksamhetsåret 2018.

Styrelsen för Göteborgs Stads Leasing AB har tagit del av revisorernas rapport. Av de rekommendationer som lämnades i föregående års (2017) granskningsrapport så kvarstår två. Dels är det en rekommendation att säkerställa att upphandlingar och inköp sker i enlighet med gällande regelverk och dels är det en rekommendation som kvarstår från 2015, att styrelsen ser till att en arkivförteckning upprättas. I övrigt har lekmannarevisorernas granskning resulterat i att två nya rekommendationer har tillkommit i den grundläggande granskning. Styrelsen rekommenderas att säkerställa en ändamålsenlig uppföljning av bolagets internkontrollplan samt att revisorerna rekommenderar att styrelsen beslutar om åtgärdsplan och internkontrollplan i samband med budgeten.

Nedan följer en beskrivning av dessa rekommendationer från lekmannarevisorerna följt av bolagets kommentarer i kursiv text.

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att se till att säkerställa att upphandlingar och inköp sker i enlighet med gällande regelverk.

Bolaget har under året uppdaterat sina anvisningar och riktlinjer för inköp och upphandling. Dessa ska säkerställa att inköp och upphandling sker enligt gällande lagstiftning och enligt Göteborgs stads inköps- och upphandlingspolicy. Dessa har uppdaterats framförallt för att förtydliga reglementet kring direktupphandling. Bolaget har också lagt denna rutin (och även andra) lätt tillgänglig för alla medarbetare på intranätet.

En blankett för dokumentation av direktupphandling har tagits fram samt att genomgång av denna och rutinen har skett med de medarbetare som främst kan komma i fråga för direktupphandling.

För att ytterligare höja medarbetarnas kunskapsnivå har bolaget projektanställt en jurist i upphandlingsfrågor under 2018.08-2019.06. Dessutom har en LIA-praktikant varit hos bolaget under vinter/vår 2019. Detta har visat sig vara mycket kompetenshöjande för hela organisationen och dessutom har ett antal upphandlingar kunnat genomföras.

Med utgångspunkt från ovanstående har bolaget förstått vikten av att anställa en Inköpsansvarig från och med sommaren 2019. Denna person kommer att säkerställa inköp och upphandling sker på ett effektivt sätt, framställa noggranna underlag inför upphandlingar, ha tydliga processbeskrivningar av våra inköp, upprätthålla bra relationer med våra leverantörer samt följa upp dessa.

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att säkerställa en ändamålsenlig uppföljning av bolagets internkontrollplan.

Internkontrollplanen har arbetats igenom vid ett flertal tillfällen av bolagets tjänstemän under året. Den ska vara lätt att förstå, både för en intern och extern betraktare, dessutom ska kontrollerna var dokumenterade och planen visa på var denna dokumentation finns. Om



avvikelser finns ska dessa också redovisas för ledningsgrupp och styrelse med förslag på åtgärder.

En Hållbarhetsansvarig tillsattes 1/10 2018 och denna medarbetare har också ansvar för internkontroller och att följa upp att dessa sker inom både rätt tidsspann samt med rätt kvalitet.

Efter den genomgång som skett samt beslut om internkontrollplan på styrelsemötet i februari 2019 bedömer bolaget att man har en ändamålsenlig internkontrollplan.

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att besluta om åtgärdsplan och internkontrollplan i anslutning till beslut om budgeten.

Beslutsordningen har nu ändrats på styrelsemötet i februari 2019 och därmed är rekommendationen omhändertagen.

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att se till att en arkivförteckning upprättas (rekommendationen lämnades år 2015).

Sedan i början av 2018 har bolaget en ny arkivorganisation på plats. Bolaget har en ny klassificeringsstruktur som är beslutad av arkivnämnden och styrelsen tog beslut på styrelsemöte den 24 april 2018 om en ny arkivorganisation och en ny arkivbeskrivning för bolaget.

Arbetet med arkivförteckning kunde inte prioriteras dels p g a personalbrist. När bolaget omorganiserade ledningsstrukturen 1/10 2018 beslöt den nya Affärsenhetschefen för Finans & Administration att en grupp om 3 personer skulle bildas som är ansvariga för posthantering, diarieföring samt dokumenthantering och arkivering. De och ansvarig chef har under vinter/vår 2019 gått flera utbildningar i diarieföring och arkivering. Denna grupp har i uppgift att även upprätta en arkivförteckning under 2019.

Med dessa åtgärder finner styrelsen att rekommendationerna delvis är omhändertagna. Visst arbete kvarstår och ytterligare uppföljning får ske under verksamhetsåret 2019.

Göteborg 2019-06-17

Pierre Alpstranden
Styrelseordförande Göteborgs Stads Leasing AB