

Sammanträdesdatum  
2016-05-20

Ärende nr.  
6.6

Handläggare  
Marita Kärnstrand  
Tel 031 - 368 44 30

Styrelsen  
Got Event AB

## TU - Yttrande revisionsredogörelse 2015

### Förslag till beslut

- att Styrelsen översänder upprättat tjänsteutlåtande som eget yttrande till Stadsrevisionen.

### Sammanfattning

Kommunens bolag granskas varje år av lekmannarevisorer. Resultatet från granskningen redovisas i en granskningsredogörelse där rekommendationer till förbättringar lämnas för bolaget. Styrelsen ska senast 23 juni lämna ett yttrande till Stadsrevisionen där det framgår vilka åtgärder bolaget har vidtagit och vilka åtgärder som bolaget planerar att genomföra med hänsyn till rekommendationerna.

2015 års granskning av verksamheten har inriktats på:

- grundläggande granskning
- granskning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
- granskning av avtalshantering
- granskning av prognossäkerhet
- uppföljning av föregående års rekommendationer, bland annat projektstyrning.

Stadsrevisionen lämnar rekommendationer till styrelsen inom tre områden: Systematiskt arbetsmiljöarbete, avtalshantering och projektstyrning.

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

## 1. Systematiskt arbetsmiljöarbete

*Rekommendationen till styrelsen är att säkerställa att bolaget bedriver ett systematiskt arbetsmiljöarbete i enlighet med gällande föreskrifter.*

Stadsrevisionen konstaterar att det funnits brister i bolagets systematiska arbetsmiljöarbete under de senaste åren. Revisionen konstaterar:

- att dokumenterad uppgiftsfördelning saknas,
- att riskanalyser och handlingsplaner inte är dokumenterade och samlade,
- att rutinen för tillbudsrapporteringen kan utvecklas, särskilt gällande timanställda,
- att det saknas en dokumenterad uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

### **Åtgärd med anledning av rekommendationen**

#### *Genomförda och pågående aktiviteter:*

Bolaget har under det senaste året genomfört en omfattande utbildningsinsats (12 halvdagar) inom arbetsmiljöområdet. Utbildningsinsatsen har i första hand riktat sig till chefer och skyddsombud. Målsättning har varit att höja kunskapsnivån samt att skapa enhetliga strukturer i det övergripande systematiska arbetsmiljöarbetet.

En viktig del i utbildningen har varit att ta fram ett enhetligt och strukturerat sätt att dokumentera och följa upp arbetsmiljöfrågor som identifierats via riskkartläggningar, arbetsmiljöronder etc. Dokumentationen ska göras i gemensamma mallar och i förbättringslistor.

Ett arbete pågår med att genomlysas och tydliggöra uppgiftsfördelning och delegation av arbetsmiljöansvaret på olika chefsnivåer.

Rutinen har förtydligats när det gäller chefers och arbetsledares skyldighet att se till att timavlönades tillbuds/arbetsskadeanmälningar registreras i stadens IT-verktyg.

#### *Kommande aktiviteter:*

Årliga uppföljningar med respektive avdelningen och HR-chef i syfte att följa upp hur arbetsmiljöarbetet fungerat under föregående år.

## 2. Avtalshantering

*Rekommendationen till styrelsen är att bolaget ska stärka den interna kontrollen gällande avtalshanteringen.*

Stadsrevisionen bedömer att bolagets interna kontroll avseende avtalshanteringen har stärkts under 2015, men behöver förstärkas ytterligare. Den framtagna rutinbeskrivningen 2015 behöver förtydligas. Bland annat bör

det framgå vilka avtal som ska registreras i avtalsdatabasen samt hur uppdatering av avtalsdatabasen säkerställs.

### ***Åtgärd med anledning av rekommendationen***

#### *Genomförda och pågående aktiviteter:*

En ny avtalsdatabas togs i bruk under våren. I samband med införandet av den nya avtalsdatabasen görs en genomgång av samtliga avtal och aktuella avtal flyttas över till den nya databasen. I den nya avtalsdatabasen finns också en automatisk koppling till diariet.

Ett arbete pågår med att se över klassificeringsstrukturen av dokument. Detta innebär bland annat ett tydliggörande av vilka avtal som ska registreras i avtalsdatabasen. Detta är ett första steg i arbetet med att ta fram en ny dokumenthanteringsplan.

#### *Kommande aktiviteter:*

Införa kontroller för att säkerställa att avtalsdatabasen är uppdaterad.

### **3. Projektstyrning**

#### *Rekommendationer till styrelsen är att tillse:*

- att riktlinjer för styrning och dokumentation av evenemangsprojekt upprättas.
- att kontroller för att säkerställa följsamhet av riktlinjer för styrning av evenemangsprojekt upprättas.
- att det säkerställs att projekt dokumenteras i enlighet med bolagets dokumenthanteringsplan.

### ***Åtgärd med anledning av rekommendationen***

#### *Genomförda och pågående aktiviteter:*

En rutin för styrning och dokumentation av evenemangsprojekt togs fram i oktober 2015. I rutinen beskrivs bland annat vilka krav som ställs på dokumentation vid olika typer av evenemangsprojekt.

I bolagets gemensamma arbete med att se över klassificeringsstrukturen av dokument ingår även dokument som tillhör evenemangsprocessen.

En gemensam mappstruktur för dokument kopplade till evenemangsprocessen har tagits fram.

#### *Kommande aktiviteter:*

Införa kontroller för att säkerställa följsamhet av rutinen och dokumenthanteringsplanen.

Lotta Nibell  
VD

Marita Kärnstrand  
Chef Ekonomi & Administration

*Barnperspektivet*

Ärendet bedöms inte få några effekter inom barnperspektivet.

*Jämställdhetsperspektivet*

Ärendet bedöms inte få några effekter inom jämställdhetsperspektivet.

*Mångfaldsperspektivet*

Ärendet bedöms inte få några effekter inom mångfaldsperspektivet.

*Miljöperspektivet*

Ärendet bedöms inte få några effekter inom miljöperspektivet.

*Omvärldsperspektivet*

Ärendet bedöms inte få några effekter inom omvärldsperspektivet.