

Översyn av utbildningsbehov -intern kontroll

Göteborgs stads Bostadsaktiebolag

Sammanfattning och slutsatser

Sammanfattning och slutsatser

Kommunstyrelsen beslutade under hösten 2014 att ge stadens nämnder och styrelser i uppdrag att genomföra en översyn av utbildningsbehov hos stadens anställda vad gäller internkontrollfrågor. Översynen har gjorts på bolagsnivå och omfattat sex ämnesområden: Offentlighet och sekretess, Handläggning och beslut, Att vara medarbetare, Att motverka förtroendeskadligt beteende, Inköp och upphandling samt Intern styrning och kontroll. Översynen har gjorts utifrån att olika medarbetargrupper i staden har olika behov av kunskap och därmed också olika utbildningsbehov.

Syftet med översynen är att styrelsen ska få en samlad bild av hur kompetenskrav och utbildningsbehov ser ut inom de ovan nämnda områdena för olika grupper i bolaget. Översynen ska också ge styrelsen en bild av på vilket sätt bolaget svarar upp mot de utbildningsbehov som finns och om det finns eventuella kvarstående behov för att nå önskvärd kunskapsnivå. Identifierade kvarstående behov mynnar ut i en handlingsplan i slutet av denna rapport.

Med utgångspunkt från gällande styrande dokument har målgrupper och målgruppernas önskade kunskapsnivå identifierats. En bedömning har gjorts om kunskapsnivån anses vara tillgodosedd idag och i sådana fall hur den är tillgodosedd. I det fall kunskapsnivån inte anses vara tillgodosedd har de kvarstående behoven för att nå dit identifierats och dokumenterats.

Översynen i bolaget visar att utbildningsbehovet tillgodoses idag. Dock kommer bolaget genomföra ytterligare utbildning/information inom några områden på grund av nyheter och önskan om förnyad och fördjupad kunskap. Detta framgår av handlingsplanen i detta dokument.

Offentlighet och sekretess

- Offentlighetsprincipen
- Lagen om offentlighet och sekretess
- Informationspolicy och riktlinje för informations- och kommunikationsarbetet inom Göteborgs Stad

Målgrupp	Önskad kunskapsnivå	Tillgodoses idag: ja/nej/delvis	Om ja eller delvis: Hur?	Kvarstående behov
Registrator och arkivansvarig	Expert (Offentlighet och sekretess)	Ja	inriktade kurser, koncerngemensamt arbete, policy, gemensam företagsinformation, dokumenthanteringsplan, handbok för registrering och hantering av allmänna handlingar samt lathund för sekretessprövning och diareföring på intranät	
Marknad- och kommunikationschef	Expert (Information och kommunikation)	Ja	Specifik utbildning för företagsledningen, policy, gemensam företagsinformation, dokumenthanteringsplan, handbok för registrering och hantering av allmänna handlingar samt lathund för sekretessprövning och diareföring på intranät, policyansvarig i företagsledningen som ansvarar för att informera och hålla policyn aktuell (bl a årlig genomgång på FL-möte). Utbildning inom kommunikation. Löpande uppdateringar och omvärldsbevakning via koncernens informationsråd.	
Företagsledning	Fördjupad	Ja	Specifik utbildning för företagsledningen, policy, gemensam företagsinformation, dokumenthanteringsplan, handbok för registrering och hantering av allmänna handlingar samt lathund för sekretessprövning och diareföring på intranät, policyansvarig i företagsledningen som ansvarar för att informera och hålla policyn aktuell (bl a årlig genomgång på FL-möte)	
VD-assistent	Fördjupad	Ja	Specifik utbildning för företagsledningen, policy, gemensam företagsinformation, dokumenthanteringsplan, handbok för registrering och hantering av allmänna	

Målgrupp	Önskad kunskapsnivå	Tillgodoses idag: ja/nej/delvis	Om ja eller delvis: Hur?	Kvarstående behov
			handlingar samt lathund för sekretessprövning och diareföring på intranät, policyansvarig i företagsledningen som ansvarar för att informera och hålla policyn aktuell (bl a årlig genomgång på FL-möte)	
Övriga medarbetare	Bas	Ja	Policy, gemensam företagsinformation, dokumenthanteringsplan, handbok för registrering och hantering av allmänna handlingar samt lathund för sekretessprövning och diareföring på intranät.	Nytt diarum ska implementeras under året vilket kommer innebära riktade utbildningsinsatser. Inför sommarens ledigheter informeras alla anställda om hur post och mail ska hanteras i de fall medarbetare inte öppnar detta dagligen.

Handläggning och beslut

- Objektivitetsprincipen
- Likabehandlingsprincipen
- Legalitetsprincipen
- Kommunallagen och förvaltningslagen
- Risk för jäv

Målgrupp	Önskad kunskapsnivå	Tillgodoses idag: ja/nej/delvis	Om ja eller delvis: Hur?	Kvarstående behov
Företagsledning	Fördjupad	Ja	Policy, värderingar, bolagsgemensamt värdegrundsarbete 2002 och 2015, policyansvarig i företagsledningen som ansvarar för att informera och hålla policyn aktuell (bl a årlig genomgång på FL-möte)	
Kvartersvärdar	Fördjupad	Ja	Policy på intranät, värderingar, bolagsgemensamt värdegrundsarbete 2002 och 2015, specifika utbildningar i bemötande etc.	
Debiterare	Fördjupad	Ja	Policy på intranät, värderingar, bolagsgemensamt värdegrundsarbete 2002 och 2015, specifika kurser i hyreslagstiftning och liknande.	
Uthyrare	Fördjupad	Ja	Policy på intranät, värderingar, bolagsgemensamt värdegrundsarbete 2002 och 2015, specifika kurser i hyreslagstiftning och liknande. Transparent och strikt uthyrningsprocess i enlighet med Stadens policy.	
Övriga medarbetare	Bas	Ja	Policy på intranät, värderingar, bolagsgemensamt värdegrundsarbete 2002 och 2015	

Att vara medarbetare

- Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy samt riktlinjer
- Stadens gemensamma förhållningssätt
- Anvisningar för bisyssla

Målgrupp	Önskad kunskapsnivå	Tillgodoses idag: ja/nej/delvis	Om ja eller delvis: Hur?	Kvarstående behov
Företagsledning	Fördjupad	ja	Delegerat arbetsmiljöansvar till företagsledningen, genomgång av MMI-undersökning och åtgärdsplaner, personalhandboken, policy, värderingar, bolagsgemensamt värdegrundsarbete 2002 och 2015, policyansvarig i företagsledningen som ansvarar för att informera och hålla policyn aktuell (bl a årlig genomgång på FL-möte)	
Personalavdelningen	Expert	ja	Löpande uppdatering och omvärldsbevakning via nätverk i Stadshus AB och koncernens personalchefsråd. Inriktade kurser, personalhandboken och policy på intranät, värderingar, bolagsgemensamt värdegrundsarbete 2002 och 2015, anmälan om bisyssla.	
Övriga medarbetare	Bas	ja	Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy, inklusive Stadens förhållningssätt delas ut till samtliga medarbetare (broschyr) och finns också publicerat på intranätet tillsammans med riktlinjer. Personalhandboken på intranät, värderingar, bolagsgemensamt värdegrundsarbete 2002 och 2015, specifika utbildningar i bemötande etc., anmälan om bisyssla.	

Att motverka förtroendeskada

- Policy och riktlinjer mot mutor
- Policy och riktlinjer för representation

Målgrupp	Önskad kunskapsnivå	Tillgodoses idag: ja/nej/delvis	Om ja eller delvis: Hur?	Kvarstående behov
Företagsledning	Fördjupad	ja	Policy, lathund "vad får vi göra", värderingar, bolagsgemensamt värdegrundsarbete 2002 och 2015, policyansvarig i företagsledningen som ansvarar för att informera och hålla policyn aktuell (bl a årlig genomgång på FL-möte)	
Ekonomiavdelningen	Expert	ja	policy, gemensam företagsinformation, lathund "vad får vi göra", inriktade kurser.	Lathund ska uppdateras baserat på stadens nya policyer för representation och minnesgåva (gratifikation). Denna ska sedan implementeras och informeras om.
Övriga medarbetare	Bas	ja	policy, gemensam företagsinformation, lathund "vad får vi göra", löpande återkoppling från ekonomiavdelningen	Lathund ska uppdateras baserat på stadens nya policyer för representation och minnesgåva (gratifikation). Denna ska sedan implementeras och informeras om.

Inköp och upphandling

- Lagen om offentlig upphandling
- Policy och riktlinjer för inköp och upphandling

Målgrupp	Önskad kunskapsnivå	Tillgodoses idag: ja/nej/delvis	Om ja eller delvis: Hur?	Kvarstående behov
Företagsledning	Fördjupad	ja	Policy och riktlinjer, ramavtalssystem, policyansvarig i företagsledningen som ansvarar för att informera och hålla policyn aktuell (bl a årlig genomgång på FL-möte), information från inköp löpande, genomgått LOU-utbildning.	
Inköpsavdelningen	Expert	ja	Stödjer hela organisationen i alla inköpsfrågor och hanterar alla upphandlingar. Samverkar med externa parter och utvecklar inköps- och upphandlingsfrågor. Utbildning och erfarenhet inom LOU. Löpande omvärldsbevakning via koncernens inköpsråd och UHB. Inriktade kurser, policy och riktlinjer, ramavtalssystem	
Övriga medarbetare	Bas	ja	Policy och riktlinjer, ramavtalssystem, genomgått grundläggande LOU-utbildning och inköp håller årligen information och utbildning.	Utökad användning av Winst för beställningar planeras under året vilket kommer innebära ytterligare riktade utbildningsinsatser

Intern styrning och kontroll

- Ansvaret i kommunallag och aktiebolagslag för varje nämnd och styrelse att ha en tillräcklig intern kontroll
- Riktlinjer för intern kontroll
- Komponenter som kännetecknar en organisation som har god intern styrning och kontroll

Målgrupp	Önskad kunskapsnivå	Tillgodoses idag: ja/nej/delvis	Om ja eller delvis: Hur?	Kvarstående behov
Företagsledning	Fördjupad	ja	Anvisningar för Intern styrning och kontroll samt styrande dokument finns. Ledningsgrupp och chefer delaktiga i arbetet med riskanalys och IK-plan.	Fortbildning om hur riskanalysarbetet och affärsplaneprocessen hänger ihop.
Controller och ekonomichef	Expert	ja	Anvisningar för Intern styrning och kontroll samt styrande dokument finns. Leder arbetet med riskanalys och IK-plan. Bolagets värderingar, inriktade kurser, koncerngemensamt arbete, ingår i koncernens Internkontroll-råd och delaktig i framtagande av koncernens anvisningar för Intern styrning och kontroll.	
Övriga medarbetare	Bas	ja	Anvisningar och styrande dokument finns, bolagets värderingar	

Handlingsplan

Ämnesområde	Målgrupp	Kvarstående behov	Åtgärd	Startdatum	Slutdatum	Ansvarig
Offentlighet och sekretess	Övriga medarbetare	Nytt diarum ska implementeras under året vilket kommer innebära riktade utbildningsinsatser. Inför sommarens ledigheter informeras alla anställda om hur post och mail ska hanteras i de fall medarbetare inte öppnar detta dagligen.	Utbildningspaket gällande nytt diarium ska tas fram när implementationen är klar. Framtaget utbildningspaket gällande posthantering ska gås igenom på stor-APT under juni 2015.	150601	151231	Registrator
Att motverka förtroendskada	Ekonomiavdelning och övriga medarbetare	Lathund ska uppdateras baserat på stadens nya policyer för representation och minnesgåva (gratifikation). Denna ska sedan implementeras och informeras om.	Lathud ska uppdateras och informeras om på bolagets intranät	150601	150930	Controller
Inköp och upphandling	Övriga medarbetare	Utökad användning av Winst för beställningar planeras under året vilket kommer innebära ytterligare riktade utbildningsinsatser	Utbildningsinsatser ska genomföras i samband med utökad användning av Winst.	150101	151231	Inköpsavdelningen
Intern styrning och kontroll	Företagsledningen	Fortbildning om hur riskanalysarbetet och affärsplaneprocessen hänger ihop.	Utbildning och workshops för företagsledningen är planerade till juni och september.	150601	151031	Ekonomiavdelningen