

## Svar på Stadsrevisionens rekommendationer i granskningsredogörelse 2019

Lekmannarevisorernas uppdrag är att granska om bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt om bolagets interna kontroll är tillräcklig. Årets granskning omfattade förutom den grundläggande granskningen, resor i tjänsten, uppföljning av föregående års rekommendationer samt bedömning av KPMG:s rapport. Lekmannarevisorernas bedömning av KPMG:s rapport är att den visar att bolaget inte har haft tillräcklig intern kontroll inom områdena inköp och upphandling, representation, resor i tjänsten samt personliga förmåner för verkställande direktören.

Nedan följer en sammanfattning på åtgärder som vidtagits/planeras att vidtas för att säkerställa en bättre intern kontroll.

### Inköp och upphandling

#### **-bristande konkurrens**

Av rapporten framgår att bolaget har utvecklat ett tillvägagångssätt för köp av vissa konsulter som avviker från stadens riktlinje för inköp och upphandling. Bolaget har valt att kontraktera/avropa/förlänga vissa konsulter direkt. Bolaget har inte konkurrensetsatt vissa konsulter, och därför inte heller gjorde sitt bästa för att erhålla bästa pris.

#### **-bristande likabehandling**

I rapporten bekräftas i vissa delar uppgifter om jäv, vilket innebär att bolaget inte har behandlat leverantörer objektivt och lika. Bristande dokumentation av viktiga skeden av upphandlingarna saknas. Detta gör att bolaget inte bara avvikit från lagen om offentlig upphandling eller stadens riktlinje för upphandling och inköp utan dessutom mot transparensprincipen. Enligt transparensprincipen ska en upphandlande myndighet agera på ett öppet sätt för att garantera att det inte föreligger någon risk för favorisering eller godtycke. Dokumentationen av upphandlingarna är inte så transparent att det går att garantera att det inte föreligger någon risk för favorisering eller godtycke från bolagets sida. *Lekmannarevisorerna bedömer att bolagets inköp av vissa konsulter står helt i strid med grundläggande upphandlingsrättsliga principer.*

#### **– bristande dokumentation**

Av rapporten framgår det att för direktupphandlingar saknas dokumentation av uppskattat kontraktsvärde och dokumentation av löpande kontroller av fakturerat belopp. Utan löpande kontroller finns det en risk för att bolaget under ett år köper in konsulttjänster av samma slag till ett belopp som överstiger direktupphandlingsgränsen. Bolaget har inte kunnat presentera dokumentation som visar hur urvalet har gått till och motivering till valet av konsult, vilket gör att det inte går att bedöma om bolaget följer lagen om offentlig upphandling.

**Åtgärder:**

Bolaget har tagit fram en ny anvisning för inköp och upphandling som beslutas i styrelsen 2020-05-27. Syftet med anvisningen är att göra det enklare för de som hanterar inköp att agera inom ramen för gällande lag och förordningar samt Göteborgs Stads riktlinjer för inköp och upphandling. Anvisningen utgör ett stöd i den dagliga verksamheten avseende inköp och upphandling. Till anvisningen finns också en handlingsplan för hur den ska implementeras.

I anvisningen framgår att direktupphandlingar inte får genomföras utan att bolagets upphandlare först informerats. Informationen är nödvändig för den övergripande kontrollen över genomförda direktupphandlingar så att direktupphandlingsgränsen inte överskrids.

Vid förnyad konkurrensutsättning av ramavtal ska upphandlare kontaktas för bland annat avtalstolkning, kravställning och utvärdering.

För att säkerställa uppföljning av leverantörsavtalen ska avtalsägare utses som har det övergripande ansvaret för avtalsförvaltningen. Ansvarsbeskrivning för avtalsägare ska tas fram.

Utbildning - Medarbetare som har behov av att kunna beställa varor och tjänster måste genomföra den interaktiva utbildningen som tillhandahålls av Förvaltningen för inköp och upphandling – Göteborg, med godkänt resultat.

Lämplig utbildning inom jäv, mutor och bestickning kommer genomföras inom bolaget

Bolaget ska ta fram och genomföra lämplig metod för att förebygga jäv vid upphandling och vid förnyad konkurrensutsättning av ramavtal. Rutin tas fram för att beskriva hur bolaget förebygger och hanterar jäv, även i andra processer än inköp och upphandling.

**Kontrollaktiviteter som kommer genomföras löpande inom bolaget:**

Granskning/stickprov av den dokumentation som krävs enligt rutin för direktupphandling. Säkerställa att vi dokumenterar syfte, motivering och tillvägagångssätt vid direktupphandling samt att konkurrensutsättning genomförs.

Granskning/stickprov sker genom uppföljning av löpande direktupphandlingsavtal så att gränsen för direktupphandling inte överskrids.

Granskning/stickprov på genomförda avtalsuppföljningar.

Granskning av att alla berörda medarbetare genomgår utbildning i inköp och upphandling.

Granskning av att alla direktupphandlingar över 50 tkr görs elektroniskt i Proceedo via det elektroniska formuläret "Direktupphandling".

## Representation/konferens

Rapporten visar bristande följsamhet mot stadens regelverk för representation och gåvor. Vid ett flertal tillfällen avviker bolaget från kravet på dokumentation avseende en bifogad agenda med program där syfte och innehåll framgår. Det har också identifierats flera kostnader tillhörande olika konferenser inom bolaget som inte kan anses vara ”måttfulla” vilket riktlinjer kräver. Vidare identifieras aktiviteter som kan utgöra otillbörliga förmåner.

### Åtgärder:

Bolaget kommer arbeta med att utveckla beställningsrutinen för konferenser och annan representation för att säkerställa att vi följer riktlinjerna för representation.

Utbildning och information om nya rutiner kommer att ske.

Kontrollaktiviteter som kommer genomföras löpande inom bolaget:

Granskning/stickprov ska genomföras löpande för att säkerställa att bolaget följer stadens riktlinje för representation.

## Resor i tjänsten

*Lekmannarevisorerna rekommenderar i rapporten att styrelsen ska stärka styrningen, kontrollen och uppföljningen av resor i tjänsten.*

Granskningsredogörelsen visar bristande följsamhet mot såväl stadens policy och riktlinje för resor i tjänsten som bolagets egen anvisning för resor i tjänsten. Reserapport saknas för flertalet av utlandsresorna. Ledningen har använt ett förenklat beställningsförfarande som kringgått viktiga kontroller i det beställningsformulär som övriga medarbetare använde sig av vilket inneburit att man kringgått kontrollpunkter som har byggts in i beställningsformuläret och underminerar samtidigt den funktion internservice har som kvalitetssäkrare av tjänsteresor. Av rekommendationen framgår att anvisningen behöver förtydligas och att beställning via beställningsformulär är det enda tillåtna beställningsförfarandet. Den interna kontroll rekommenderas stärkas genom att rollen som övervakare av efterlevnad av regelverket för resor i tjänsten förtydligas och formaliseras. Bolagets anvisning till policy och riktlinje för resor i tjänsten bedöms bli tydligare om de förtroendevaldas resor omfattas. Rekommendation att styrelsen i sin arbetsordning och i bolagets anvisning behöver förtydliga om godkännandet av utlandsresor i tjänsten är en fråga för styrelse-/presidiefråga eller VD. Mot bakgrund av att en reseräkning också utgör ett underlag för att hantera skattepliktiga förmåner bör styrelsen ta ställning till att upprättandet av en reseräkning ska vara obligatoriskt i samband med tjänsteresor.

**Åtgärder:**

I den uppdaterade versionen av Göteborgs Stads Parkerings anvisning för styrelsens arbetsordning och vd-instruktion (styrelsebeslut 2020-05-27) framgår att tjänsteresor utanför Sverige ska godkännas av styrelsen. I Göteborgs Stads Policy och riktlinjer för resor i tjänsten framgår att den gäller för medarbetare och förtroendevalda i Göteborgs Stad.

Bolaget väljer att ersätta den egna anvisningen med en ny rutin som i stort kommer hänvisa till Göteborgs Stads policy och riktlinjer för resor i tjänsten. Rutinen kommer beskriva ett exakt arbets sätt för hur resor i tjänsten ska godkännas, beställas, redovisas.

**Kontrollaktiviteter som kommer genomföras löpande inom bolaget:**

Granskning/stickprov ska ske löpande på resor i tjänsten. Syftet med granskningen är att säkerställa rätt efterlevnad av policy och riktlinjer för resor i tjänsten och bolagets anvisning för resor i tjänsten.

**Personliga förmåner för VD**

Rapporten visar att VD låtit bolaget stå för kostnader som är att betrakta som privat levnadsomkostnad. Bedömning görs att VD borde ha stått för hela eller delar av kostnaderna samt eventuellt fått förmånsbeskattning.

**Kontrollaktiviteter som kommer genomföras löpande inom bolaget:**

Granskning/stickprov ska ske löpande av VD:s egna kostnader utifrån lagar/riktlinjer/policys. Syfte är att säkerställa att kostnader som belastar bolaget inte ger personlig fördel och egen vinning.

**Uppföljning av rutiner för köhantering**

*Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att tillse att bolaget efterlever Regionarkivets krav vad gäller klassificeringsstruktur, arkivförteckning, arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan, gallringsbeslut och diarieplan.*

Det kvarstår ett arbete med att ta fram aktuell dokumenthanteringsplan och tills det är klart så kvarstår rekommendationerna.

Av bolagets riskanalys för hantering av personuppgifter framgår att bolaget ser en risk för att bolagets medarbetare använder personuppgifter i andra syften än vad som är tillåtet och att inaktuella personuppgifter inte rensas. Denna risk är också en av iakttagelserna som ligger bakom lekmannarevisorernas rekommendation.

**Åtgärder:**

Arbete pågår med gallringsframställningarna till dokumenthanteringsplanen. Bolaget har sedan tidigare en fastställd klassificeringsstruktur som ligger till grund för den dokumenthanteringsplan som är under utveckling, men ännu inte är beslutad.

Bolaget har fått gallringsframställan för verksamhetsområde 3 godkänd av Regionarkivet men verksamhetsområde 4 återstår för godkännande. Dessa ska sedan formaliseras genom ett tillämpningsbeslut av bolagets styrelse. Eftersom Regionarkivets generella gallringsfrister för verksamhetsområdena 1 och 2 enligt uppgift kommer att dröja avser bolaget att invänta dessa för att kunna skapa en så fullständig dokumenthanteringsplan som möjligt.

För att påbörja arbetet med en ny arkivförteckning och en ny arkivbeskrivning, som ska ersätta de nu gällande, bör ovanstående punkter vara fastställda och beslutade för att kunna garantera tillgänglighet och riktighet.

Bolaget kommer även arbeta med att öka informationssäkerheten i dokumenthanteringen. Bolaget planerar att uppdatera till en ny systemversion för självservice. Tidplan för införandet är ännu inte beslutat, men det beräknas ske under 2020.

Rensning av inaktuella personuppgifter i systemet Självservice och i andra system med kunduppgifter är möjligt redan idag om kunden själv begär det.