

## Uppföljning internkontrollplan 2020

### Process: Obehörigt avtalstecknande

Kontrollmoment: Kunskapsbrist kring behörighetsnivåer vilket leder till att obehörig person binder bolaget till avtal.

Attest- och delegationsordning för Göteborg & Co AB uppdateras en gång per år och fastställs av styrelsen i samband med det konstituerande styrelsemötet. Förändringar under löpande år görs genom tillägg och återkallelser. Attest och delegationsordning sänds till samtliga attestanter i anslutning till det årliga fastställandet och publiceras även på bolagets intranät.

Avtal med ett värde överstigande 50 000 kr ska stämmas av med bolagets upphandlingsspecialist och avtalsansvarig innan det färdigställs.

Tecknade avtal ska arkiveras i bolagets avtalsdatabas.

#### Stickprov avtalstecknande

Granskning har genomförts av ekonomichef genom stickprov där fem avtal, som tecknats under 2020, slumpvis valts ut ur avtalsdatabasen. För årets granskning valdes avtal inom avtalstypen ”konsult och uppdragsavtal”. Utvalda avtal har granskats utifrån riktlinjer i attest- och delegationsordning i syfte att säkerställa att avtal har undertecknats av behörig person vad avser belopp och avtalsområde/avdelning.

Granskningen visar på att det finns en tillräcklig kunskap kring behörighetsnivåer för att undvika obehörigt avtalstecknande. Samtliga granskade avtal bedöms vara korrekt hanterade.

### Process: Efterlevnad inköp- och upphandlingsregler

Kontrollmoment: Granskning av att regler, riktlinjer och delegationsordning följs i samband med upphandlingsprocessen.

Metodiken för uppföljning av efterlevnad av inköps- och upphandlingsregler har inneburit en genomlysning av den dokumentation som upprättas i samband med upphandlingsprocesser. Genom att granska dokumentationen kan ett utlåtande göras rörande efterlevnad av regler, riktlinjer och delegationsordning.

#### Stickprov inköp och upphandling

Granskningen är genomförd av strategisk planeringsledare i samarbete med upphandlingsspecialist och avtalsansvarig på Göteborg & Co och omfattar tre direktupphandlingar och tre processer för förnyad konkurrensutsättning (FKU) genom stickprovskontroller.

Innehåll i dokumentation för samtliga processer visar inte på någon avvikelse. När det gäller avtal för upphandlingarna saknas dokumentation i tre fall. Avtalen kopplade till upphandlingarna har i samtliga fall upprättats korrekt, däremot har avtalen inte ännu

registrerats i avtalsdatabas eller diarium. De avvikelser som har identifierats kommer att delges ansvarig tjänsteman och ytterligare insatser kommer göras vid framtida utbildningsinsatser för att säkerställa att registrering av erforderlig dokumentation i upphandlingsprocesser görs enligt fastställda rutiner.

## **Process: Resor och representation**

Kontrollmoment: Uppföljning av att riktlinjer är tydliga och efterlevs samt följer stadens policy.

Med anledning av smittspridning av det nya coronaviruset covid-19 har förutsättningarna för extern representation och tjänsteresor ändrats under året. Sedan mars månad har det inte förekommit några tjänsteresor och ytterst sparsamt med representation. Bolaget har därför inte genomfört stickprov utan fokus har istället varit på att se över och uppdatera riktlinjer och rutiner.

## **Process: Dokumenthantering**

Kontrollmoment: Granskning av att lagar och riktlinjer följs samt att allmänna handlingar på bolaget diarieförs på rätt sätt.

Den interna granskningen visar att lagar och riktlinjer i stor utsträckning följs. Bolaget har i allt väsentligt grundläggande rutiner för styrning och planering av hantering av allmänna handlingar samt erforderliga dokument och system för att strukturera handlingar på ett effektivt och lämpligt sätt. Granskningen visar också att det finns förbättringsområden för att organisera dokumenthanteringen på ett fullt ändamålsenligt sätt.

En arkivorganisation med ansvarsfördelning har upprättats men återstår att implementeras på verksamhetsnivå genom att utse och utbilda arkivredogörare. Vidare visar granskningen att förtydliganden behöver göras där man i förekommande fall saknar information om hur och när vissa dokument som utgör den grundläggande strukturen för dokumenthantering ska uppdateras och revideras (exempelvis dokumenthanteringsplan och arkivförteckning). Ett systemstöd för bolagsövergripande förteckning av IT-lösningar finns och uppfyller i allt väsentligt riktlinjerna för IT-förteckning av allmänna handlingar. Vissa brister framgår när man tittar närmare på möjligheterna att i systemstödet kategorisera och beskriva innehållet i respektive IT-lösning.

### **Stickprov registrering av allmänna handlingar**

Göteborg & Co har, utifrån relevant lagstiftning samt Göteborgs stads föreskrifter och riktlinjer, upprättat en lokal vägledning för diarieföring (registrering) på bolaget i syfte att vägleda medarbetarna kring vilken typ av handlingar som ska diarieföras och på vilket sätt.

Granskning av registreringsprocessen i diariet har genomförts av utredare och registratorer genom stickprov, där sju ärenden slumpvis valts ut för kontroll. I granskningen har inga avvikelser från rådande regelverk konstaterats.

Göteborg & Co hanterar ett fåtal handlingar som omfattas av sekretess. Det rör sig framför allt om information av affärskritisk karaktär, exempelvis budförfarande vid värvning av möten och evenemang. Det förekommer också att anbudsgivare ber om sekretess vid upphandling. Stickprov visar att ändamålsenlig sekretessmarkering i diariet finns i samtliga relevanta fall. Dock saknas hänvisning till tillämplig sekretessbestämmelse i de ärenden som granskats. Rutiner för detta förtydligas.