



# Familjebostäder i Göteborg AB

– granskning av verksamhetsåret 2020

2021-01-19

Januari 2021

Familjebostäder i Göteborg AB – granskning av verksamhetsåret 2020

Diarienummer: 0168/20

Lekmannarevisorer: Lars Lorentzon och Torbjörn Rigemar

Yrkesrevisor: Terez Lindbom

[www.goteborg.se/stadsrevisionen](http://www.goteborg.se/stadsrevisionen)

# Innehåll

<b>1</b>	<b>Sammanfattning</b> .....	<b>4</b>
1.1	Tabell 1: Sammanställning av rekommendationer .....	4
<b>2</b>	<b>Granskning av verksamheten</b> .....	<b>5</b>
2.1	Grundläggande granskning.....	5
2.1.1	laktagelser.....	5
2.1.2	Bedömning .....	5
2.2	Uthyrningsprocessen.....	6
2.2.1	Utgångspunkter i granskningen .....	6
2.2.2	Inledning.....	7
2.2.3	laktagelser.....	7
2.2.4	Bedömning .....	16
2.3	Uppföljning av upphandling av byggentreprenader .....	18
2.3.1	laktagelser.....	18
2.3.2	Bedömning .....	19
2.4	Uppföljning av systematiskt brandskyddsarbete .....	20
2.4.1	laktagelser.....	21
2.4.2	Bedömning .....	22
<b>3</b>	<b>Lekmannarevisorernas uppdrag och rapportering</b> .....	<b>23</b>
<b>4</b>	<b>Språkbruk och revisionstermer</b> .....	<b>24</b>

# 1 Sammanfattning

Styrelse och vd ansvarar för att bolagets verksamhet bedrivs i enlighet med lagar och föreskrifter, bolagsordning samt ägardirektiv.

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 av bolaget omfattar:

- grundläggande granskning
- uthyrningsprocessen
- uppföljning av föregående års rekommendationer.

Granskningen visar att delar av bolagets verksamhet har brister eller förbättringsområden som behöver åtgärdas. Därför lämnar vi följande rekommendationer:

## 1.1 Tabell 1: Sammanställning av rekommendationer

Område	Rekommendation
Uthyrningsprocessen	<p>Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att uppdatera bolagets interna uthyrningsregler så att de överensstämmer med Framtidenkoncernens policy och regler för uthyrning av bostäder.</p> <p>Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att utveckla sin uppföljning i syfte att säkerställa att uthyrningsverksamheten är följsam mot Framtidenkoncernens policy och regler för uthyrning av bostäder och interna uthyrningsanvisningar.</p> <p>Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att säkerställa att tillämpliga regler, lagar och avtalsrättsliga åtaganden klart och tydligt definieras och dokumenteras för respektive informations-system i enlighet med Göteborgs Stads riktlinje för informations-säkerhet.</p>
Systematiskt brandskyddsarbete	<p>Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att säkerställa att bolagets systematiska brandskyddsarbete bedrivs i enlighet med Göteborgs Stads riktlinje för systematiskt brandskyddsarbete och övriga krav. (Rekommendationen lämnades 2018)</p>

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

## 2 Granskning av verksamheten

Styrelse och vd ansvarar för att bolagets verksamhet bedrivs i enlighet med lagar och föreskrifter, bolagsordning samt ägardirektiv.

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.

Granskningen av verksamheten omfattar en grundläggande del, som är en översiktlig granskning av bolagets ledning och styrning samt interna kontroll, en fördjupad granskning samt uppföljning av tidigare års granskning.

### 2.1 Grundläggande granskning

Den grundläggande granskningen syftar till att översiktligt bedöma bolagets ledning och styrning samt interna kontroll. Det innebär att revisorerna löpande följer styrelsens protokoll och handlingar och informerar sig om verksamheten. Granskningen omfattar följande:

- följsamhet mot tillämpliga delar av aktiebolagslagen
- följsamhet mot tillämpliga delar av kommunallagen
- följsamhet mot bolagsordningen
- följsamhet mot kommunfullmäktiges ägardirektiv
- följsamhet mot kommunfullmäktiges riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag
- följsamhet mot kommunfullmäktiges budget
- följsamhet mot kommunfullmäktiges riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll
- följsamhet mot kommunfullmäktiges regler för ekonomisk planering, budget och uppföljning
- styrning och uppföljning av verksamhet och ekonomi
- beslutsunderlag
- hantering av särskilda uppdrag från kommunstyrelsen/kommunfullmäktige.

#### 2.1.1 Iakttagelser

Den grundläggande granskningen visar inte på några väsentliga avvikelser.

#### 2.1.2 Bedömning

Lekmannarevisorernas översiktliga bedömning är att bolaget har en tillfredsställande ledning och styrning samt tillräcklig intern kontroll inom de områden som vi har granskat.

## 2.2 Uthyrningsprocessen

### 2.2.1 Utgångspunkter i granskningen

Lekmannarevisorerna har granskat uthyrningsprocessen.

Syftet med granskningen är att bedöma om bolagets uthyrning sker på ett ändamålsenligt sätt. Med ändamålsenligt avses dels rutiner och arbetssätt som överensstämmer med det regelverk och riktlinjer som gäller. Dels ett system för intern kontroll som säkerställer att väsentliga risker i uthyrningsprocessen hanteras. Granskningen ska besvara följande revisionsfrågor:

- Är roller och ansvar för uthyrningsprocessen tydligt fördelade, definierade och dokumenterade?
- Säkerställer styrelsen att uthyrningen av bostäder sker på ett transparent sätt?
- Säkerställer styrelsen en uthyrningsprocess som hanterar väsentliga risker?
- Finns rutiner för bolagets informationssäkerhetsarbete, inom ramen för uthyrningsprocessen, som följer stadens styrande dokument?

Granskningen har utförts genom dokumentstudier, intervjuer samt stickprovsgranskning av uthyrningsärenden.

Revisionskriterier för denna granskning utgörs av:

- Bolagets ägardirektiv
- Framtidenkoncernens policy och regler för uthyrning av bostäder
- Riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll 1, 3, 16, 20–21, 24, 27–28 §§
- Avtal kring förmedling av lediga lägenheter till Boplats Göteborgs bostadssökande (mellan Familjebostäder och Boplats Göteborg AB)
- Interna anvisningar och rutinbeskrivningar till stöd för uthyrningsverksamheten
- Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad 4 kap 1, 9 §§
- Riktlinje för informationssäkerhet; klassning av information, hantering av informationstillgångar, personalresurser och säkerhet, styrning av åtkomst.

## 2.2.2 Inledning

Kommunfullmäktige beslutade 11 oktober 2012 om hur Boplats Göteborg kan utvecklas till en kommunal bostadsförmedling. Samtidigt beslutade kommunfullmäktige att internbyten inom Framtidenkoncernen ska annonseras genom Boplats. Beslutet motiverades av samordningsvinster samt av ett enhetligare och mer transparent system för de sökande.

Stadshus AB beslutade 17 december 2018 att rekommendera styrelsen i Förvaltnings AB Framtiden med berörda dotterbolag och styrelsen i Boplats Göteborg AB att organisera förmedlingen på så sätt att Boplats tar över förmedlingen av Framtidenkoncernens externa uthyrning (befintligt bestånd och nyproduktion) samt den interna omflyttningsplatsen.<sup>[1]</sup> Rekommendationen var att överföringen från Framtidenkoncernen till Boplats skulle ske i två steg. Framtidenkoncernen beslutade 8 februari 2019 i enlighet med Stadshus rekommendation. För de bostadsförvaltande bolagen i koncernen: Bostadsbolaget, Familjebostäder, Gårdstensbostäder och Poseidon, har en överflyttning av en del av den externa uthyrningen till Boplats skett under slutet av 2019 och i början av 2020.

## 2.2.3 Iakttagelser

### 2.2.3.1 Roller och ansvar för uthyrningsprocessen finns kartlagda, men följer inte beslut om organisering

Familjebostäder lämnade under slutet av 2019 över ansvaret för den externa uthyrningen till Boplats. Det innebär att ansvaret för publicering av lediga lägenheter, bevakning av intresseanmälningar och kontroll av föreslagen bostadssökande flyttats från bolaget till Boplats. Avtal mellan vart och ett av de bostadsförvaltande bolagen och Boplats har tecknats i samband med överlämningen där ansvar regleras. I bilaga till det avtal som Boplats skrev med varje enskilt bostadsförvaltande bolag tydliggörs fördelningen av ansvar i förmedlingsprocessen, kortfattat i en processkarta.

I vår granskning har vi sett att den interna lägenhetsuthyrningen ännu inte har överlämnats till Boplats i enlighet med beslutet. Av koncernens delårsrapport per augusti framgår att under förberedelsen av en gemensam omflyttningsplats har det framkommit att en överflyttning till Boplats innebär risk för bristande funktionalitet och att denna lösning sannolikt är kostnadsineffektiv.

---

<sup>[1]</sup> Alla övriga aktiviteter (lägenheter som ställs på distrikt och används vid större renoveringar och ombyggnationer, lägenheter till Fastighetskontoret enligt avtal med Göteborgs Stad samt direktbyten, överlåtelser, andrahandsuthyrning och avsteg från uthyrningspolicyn) handläggs helt av koncernens bostadsförvaltande bolag.

Av det beslut som styrelsen för Förvaltnings AB Framtiden tog 8 februari 2019 framgår också att den externa förmedlingen av lägenheter som lämnats över till Boplats ska omfatta befintligt bestånd och nyproduktion. I vår granskning har vi sett att bolagets nyproduktion först annonseras på den interna omflyttningsplatsen för att därefter, om uthyrning ej skett, annonseras via Boplats.

### **2.2.3.2 En transparent uthyrning är målsättningen, men dokumentation av rutiner och uppföljning är inte uppdaterade**

När Familjebostäders uthyrningsprocess förändrades gjordes en centralisering av bolagets uthyrningsfunktion. I samband med det anställdes en ny uthyrningschef som ansvarar för uthyrningsverksamheten samt har personalansvar för bolagets uthyrare.

Med den centralisering som gjorts under året har uthyrarna, som tidigare var placerade ute på respektive distrikt, nu placerats centralt. I intervju lyfts att det ger större möjligheter att arbeta likartat mot kunden och därmed stärka processen. Uthyrarna arbetar med att hyra ut och hantera uppsägningar av bolagets lägenheter, lokaler, parkeringsplatser och båtplatser. Uthyraren ansvarar för att rätt information delas avseende lägenheterna och aktuellt bostadsområde vid annonsering.

#### **2.2.3.2.1 Styrdokument**

Moderbolagets styrelse har beslutat om en reviderad koncerngemensam *Policy och regler för uthyrning av bostäder* som gäller från 1 september 2020.

Översynen av uthyrningspolicyn gjordes bland annat till följd av behovet att förtydliga processen när Boplats tog över förmedlingen av lägenheter. På Familjebostäders hemsida finns en länk till policyn. Enligt policyn ska bolagen ha anvisningar och rutinbeskrivningar för hur policyn ska tillämpas som stöd för uthyrningsverksamheten. Familjebostäder fastställde 30 september 2017 interna uthyrningsregler. Vår granskning visar att delar av uthyrningsreglerna inte är i linje med den koncerngemensamma policyn. Det gäller avsnitten *Grundkrav för att söka på Boplats*, *Två hyresgäster på avtalet* och *Folkbokförd i lägenhet*. Se tabell på nästa sida.



**Tabell 2: Jämförelse policy och bolagets interna uthyrningsregler**

	<b>Koncerngemensam policy och regler för uthyrning av bostäder</b>	<b>Uthyrningsregler för Familjebostäder</b>
<i>Grundkrav för att söka på Boplats</i>	Sökande inte får ha betalningsanmärkning relaterad till boende vid kreditkontroll under de senaste 24 månaderna	Sökande inte får ha fler än tre betalningsanmärkningar
<i>Två hyresgäster på avtalet</i>	För gemensamt kontrakt ska sökande och medsökande vara gifta eller sambor med äktenskapsliknande samlevnad	Som huvudregel skrivs kontrakt med personer som sökt gemensamt på Boplats
<i>Folkbokförd i lägenhet</i>	Blivande hyresgäster ska styrka att nuvarande boende ska avvecklas och ska ha behov av lägenheten för permanentboende	Om bostad på annan ort finns kan den sökande uppmanas att styrka behov av lägenhet till exempel via anställningsavtal

Förutom uthyrningsregler finns rutinbeskrivningar med instruktioner för de olika delarna i uthyrningsarbetet så som andrahandsuthyrning, direktbyten och avsteg. Som en ”användarhandbok” för uthyrarna men också för övriga anställda med syfte att fungera som stöd för uthyrningsarbetet.

#### 2.2.3.2.2 Arbetssätt

Uthyrning av bolagets bostäder sker dels internt på bolagets egen omflyttningsplats dels externt via Boplats. De externt sökande rangordnas efter registreringsdatum på Boplats och de internt sökande enligt sin registrerade boendetid. Lediga lägenheter fördelas enligt ordningen på nästa sida.

**Tabell 3: Fördelning av lägenheter**

<b>1.Bolagets egna behov</b> Exempelvis vid renovering och ombyggnad
<b>2.Avtal</b> Samarbetsavtal med Göteborgs stad
<b>3.Intern omflyttning</b> För bolagets egna hyresgäster samt hyresgäster hos Gårdstensbostäder
<b>4. Boplats</b> För sökande i kö hos Boplats

Familjebostäder erbjuder fem olika typer av boenden som bostadssökande kan söka, först internt via omflyttningsplatsen och därefter externt via Boplats:

- Hyreslägenhet
- Seniorboende – Ålderskrav 55 år, inga hemmavarande barn
- Gemenskapsboende – Ålderskrav eller annat
- Trygghetsboende – Ålderskrav 70 år, inga hemmavarande barn
- Studentboende

Både i intervju och på Familjebostäders hemsida anges att bolaget inte har några övriga förturer. Oavsett om skälet är ekonomi, familj, arbete, sjukdom eller annat följs alltid köordningen. Vidare anges att bolaget inte hanterar medicinska förturer. När det gäller behov av särskilt anpassad lägenhet av medicinska skäl hanteras det av Fastighetskontoret. Där finns en gemensam kö till anpassade lägenheter hos samtliga hyresvärdar i staden. Familjebostäder lämnar bostäder, enligt punkt 2 i tabell 3, särskilt anpassade lägenheter till Fastighetskontoret för förmedling.

Avsteg från köordningen får endast göras enligt punkt 1 i tabell 3 ovan. Avsteget avser då större ombyggnad i fastighetsbeståndet, bolagets specifika behov så som allvarigare störningar med koppling till boendet eller vid skador i lägenheten. Sammanfattat när en hyresgäst behöver evakueras enligt skälen angivna ovan.

#### *Intern förmedling*

Lägenheterna på omflyttningsplatsen, den interna förmedlingen, är sökbara under en vecka. För att söka ska du ha ett förstahandskontrakt sedan 12 månader och vara bosatt på adressen. Det får inte heller finnas någon skuld till Familjebostäder eller inkassokrav de senaste 12 månaderna. Det står angett på Familjebostäders hemsida i guiden för att söka ledig bostad i bolagets bestånd. Vi noterar dock att ett tredje krav ställs i koncernens gemensamma uthyrningspolicy vid intern omflyttning. Kravet lyder att ”hyresgästen får ha

max en konstaterad störning, där hyresgästen meddelats skriftligt om att en störning förekommit, under de senaste 12 månaderna”. Det kravet upplyser bolaget inte tydligt om på sin hemsida.

#### *Extern förmedling*

Sökande via Boplats kö hanteras i enlighet med koncerngemensam policy och de krav som ställs upp där. Ansvaret för kontrollen av krav vid uthyrningen via Boplats har i sin helhet lämnats över till Boplats.

#### *Lokalkontrakt*

Bolaget hyr ut förråd, mindre- och större lokaler. B-lokaler som är kommersiellt gångbara förvaltas och hyrs ut av Göteborgslokaler. A-lokaler, så som förråd, hobbylokaler, kontor eller samlingslokaler, hyrs ut av Familjebostäder. Lediga A-lokaler annonseras inte ut på bolagets hemsida utan uthyrningen hanteras av respektive distriktschef. Intresse anmäls till respektive distrikt enligt uppgift på hemsidan och distriktschef ansvarar för kundkontakt vid ledigt objekt. Objekten registreras i affärssystemet Fast2.

#### *Båtplatser*

Enligt bolagets hemsida har Familjebostäder ett antal båtplatser i Sannegårdshamnen som kan sökas av boende i närområdena Sannegården och Eriksberg. Som boende hos bolaget kan du hyra maximalt fyra båtplatser samtidigt. I intervju har det framkommit att båtplatserna registreras i Fast2. Bolagets arbete mot olovlig andrahandsuthyrning omfattar alla objektstyper, även båtplatser, enligt uppgift från bolaget. Samtidigt lyfts att risker kopplat till uthyrningen, så som oegentligheter, behöver lyftas fram i bolagets riskanalysarbete.

#### 2.2.3.2.3 Uppföljning och återrapportering till styrelsen

Enligt skrivet avtal med Boplats ska bostadsförmedlingstjänsten följas upp och analyseras kvartalsvis utifrån ett antal nyckeltal. Boplats ska tillhandahålla statistik som Familjebostäder behöver i det arbetet. De nyckeltal som analyseras och följs upp är förmedlingstid, antal annonserade lägenheter och antal sökande. I avtalet ställs gemensamma målsättningar och intentioner med förmedlingen upp där värdeorden transparent tjänst och tydliga krav lyfts fram. Vidare står att förmedlingsprocessen ska vara lätt att förstå. Uppföljning i dessa delar regleras inte i avtalet.

I intervju framkommer att bolaget inte följer upp att Boplats gör de kontroller, och efterlever de krav som den koncerngemensamma uthyrningspolicyn ställer. När Boplats skickar ett förslag om godkänd hyresgäst biläggs underlag för kontroll för inkomstkrav i form av lönespecifikationer där det är tillämpligt, en kreditupplysning samt folkbokföringsuppgifter (civilstånd och antal personer i hushållet). Övriga kontroller som Boplats gör får Familjebostäder inte del av. Övriga krav som kontrolleras vid uthyrning via Boplats, i enlighet med den koncerngemensamma uthyrningspolicyn, är:

- Konstaterad störning av allvarigare slag de senaste 12 månaderna eller uppsägningsgrundande misskötsamhet godkänns ej. Regeln omfattar

exempelvis kriminell verksamhet, hot eller våld, vanskötsel av lägenhet, oriktiga hyresförhållanden, upprepade störningar eller skuld till bostadsföretag.

- Blivande hyresgäster ska styrka att nuvarande boende ska avvecklas.
- Kontraktsinnehavare ska ha behov av lägenheten för permanentboende.
- Kontraktsinnehavare ska utgöras av en fysisk person, inte företag eller organisationer med undantag för avtal via Göteborgs Stad.
- För gemensamt kontrakt ska sökande och medsökande vara gifta eller sambor med äktenskapsliknande samlevnad där syftet är att båda ska bo långsiktigt i lägenheten.
- Sökande och medsökande ska båda uppfylla samtliga krav i policyn.

När en kommunal angelägenhet överlämnas till ett helägt kommunalt bolag ska bolaget se till att allmänheten ges insyn i den verksamhet som bedrivs, enligt 10 kap. 3 § kommunallagen. Det underlag som arkiveras och därmed sparas vid uthyrning är endast undertecknat kontrakt med hyresgästen samt en underskriven sanningsförsäkran (intyg att nuvarande bostad ska avvecklas) som erhålls av blivande hyresgäst vid kontraktsskrivning. Ansökan, kontroller som görs av sökande och uthyrarens ställningstaganden i det arbetet raderas efter avslutat ärende. Dokumenthanteringen följer bolagets framtagna dokumenthanteringsplan. Att underlagen raderas förklaras enligt bolaget av de krav som dataskyddsförordningen ställer på informationsminimering. Se vidare information avseende bolagets dokumenthanteringsplan i avsnittet om informationssäkerhet i avsnitt 2.2.3.4.

### **2.2.3.3 Riskanalysarbete bedrivs både utifrån intern förmedling och extern förmedling**

Varje år beslutar styrelsen om en samlad riskbild och utifrån den lyfts risker som behöver hanteras under året ut till en intern kontrollplan. I styrelsens riskanalysarbete för 2020 lyfts risker kopplade till uthyrningspolicyn och avvikelser från den. De ligger med i bolagets ”bruttolista” över potentiella risker kopplade till verksamheten. Existerande kontrollaktiviteter beskrivs och en bedömning görs att risken som kopplas till uthyrningspolicyn behöver hanteras och lyftas in i den interna kontrollplanen, men inte till den samlade riskbilden. I den beslutade samlade riskbilden och i den interna kontrollplanen för 2020 återfinns inte risken.

#### **2.2.3.3.1 Koncerngemensamt arbete**

I avtalet med Boplats regleras processen för hantering av brister. Som brist räknas när någon av parterna inte uppfyller de villkor eller den leveranstid som anges i avtal med bilagor. För att hantera brister i uthyrningsprocessen har två samarbetsforum inrättats, en styrgrupp och en kvalitetsgrupp.

Styrgruppen består av Boplats vd och vd från respektive förvaltande bostadsbolag i koncernen. Styrgruppen tar upp strategiska frågor och träffas kontinuerligt och vid behov enligt uppdragsbeskrivning.

Kvalitetsgruppen består av Boplats förmedlingschef och marknadschef samt uthyrningscheferna från de förvaltande bostadsbolagen. Kvalitetsgruppen träffas kontinuerligt och vid behov för att hantera problem, säkerställa att tjänsten fungerar tillfredställande och komma med förslag till eventuella justeringar. Under 2020 har gruppen träffats kvartalsvis.

På arbetsgruppernas protokollförda möten under 2020 lyfts att bolagen hittar ärenden som inte uppfyller de krav som ställs på bostadssökande för att få skriva kontrakt. Vidare lyfts att bolagen delvis arbetar på olika sätt och därmed, i vissa avseenden, bedömer ärenden olika. Som förslag på åtgärd ska förmedlare hos Boplats fylla i en checklista som lämnas till uthyrare hos bostadsbolaget där det tydligt framgår att Boplats täckt in och stämt av samtliga krav. Utkast till checklista togs upp på styrgruppsmöte 4 september 2020. Ett annat område som lyfts i protokoll avser inflyttningsdatum och statistik per september visar att 49 % av lägenheterna förmedlades med inflyttning inom en månad från publiceringsdatum. Risker till följd av detta som lyfts fram är begränsningar för bostadssökande att söka dessa lägenheter då det riskerar att bli dubbelhyror. För hyresvärden lyfts risken för vakanser upp.

I det gemensamma arbetet har en utvecklingsplan tagits fram där problem och åtgärder lyfts in. Ansvar för åtgärdsarbetet och status dokumenteras också.

#### **2.2.3.4 Rutiner för informationssäkerhetsarbetet, inom ramen för uthyrningen, följer i stort stadens styrande dokument**

Bolaget hanterar stora mängder personuppgifter inom ramen för uthyrningsprocessen. I många fall av känslig art. Med informationstillgångar avses all information och informationshanterande resurser såsom manuella samt digitaliserade och it-baserade informationssystem. I Göteborgs Stads styrdokument *Riktlinje för informationssäkerhet*, beskrivs stadens grundsäkerhetsnivå för informationshantering. Riktlinjen berör bland annat områdena klassning av information, hantering av informationstillgångar, personalresurser och säkerhet och styrning av åtkomst.

##### **2.2.3.4.1 Personalresurser, säkerhet och styrning av åtkomst**

I Göteborgs Stads riktlinje för informationssäkerhet står att kraven som ställs på personer som ska få tillgång till information och informationssystem ska vara definierade. I Familjebostäders dokument *Ansvar-Informationssäkerhet* beskrivs ansvar och roller inom ramen för bolagets informationssäkerhetsarbete. I dokumentet tydliggörs vidare regler för it-användare hos bolaget.

Vidare ska personer som ska få tillgång till information och informationssystem, enligt stadens riktlinje, ha tillräckliga kunskaper om informationssäkerhet i förhållande till sina arbetsuppgifter. Åtkomst och behörighet ska ges restriktivt och styras utifrån krav på vederbörandes arbetssituation. Rutinen kring detta ska dokumenteras och finnas formellt beslutad. I intervju beskrivs rutinen för tilldelning av behörigheter hos Familjebostäder. Ansvarig chef lägger en beställning på behörigheter som stäms

av mot listor för vilken roll som har rätt till vilken behörighet. Det är ansvarig chefs ansvar att behörigheter ses över regelbundet. En översyn av samtliga behörigheter i systemstöden Fast2 och Lime genomfördes under 2019 enligt uppgift i intervju. Då togs också en dokumenterad rutin fram, behörighetskontrollssystem, som fastställdes av ekonomichefen.

Enligt stadens riktlinje för informationssäkerhet ska det finnas användarinstruktion för respektive informationssystem. De ska utformas på ett sådant sätt att en användares behov av att sätta sig in i detaljer kring gällande lagstiftning/regler för informationssystemet minimeras. Enligt uppgift i intervju finns inga användarinstruktioner för informationssystemen Fast2 och Lime men bolaget har en digital "användarhandbok" där de olika arbetsmomenten i uthyrningsarbetet tydligt beskrivs. Här beskrivs arbetsmoment kopplade till både Fast2 och Omflyttningsplatsen på bolagets hemsida. Koppling finns till riktlinjer och lagar och regler med syfte att säkerställa att information hanteras, dokumenteras och sparas i enlighet med gällande lagstiftning och övriga krav.

#### 2.2.3.4.2 Klassning och hantering av information

Samtliga informationssystem ska finnas förtecknade och ändamål samt ansvarsfördelning ska finnas beskrivna i enlighet med stadens riktlinje för informationssäkerhet. Även tillämpliga regler, lagar, avtalsrättsliga åtaganden ska definieras och dokumenteras för respektive informationssystem. Det är enligt riktlinjen informationsägaren som ansvarar för informationsklassningen, att erforderliga skydd införs och att säkerheten uppfyller ställda och rättsliga krav. Men alla som hanterar informationstillgångar har ett ansvar att upprätthålla informationssäkerheten. Riktlinjen ställer också krav på att informationsklassning ska göras kontinuerligt av informationsägaren och den ska ligga till grund för hur informationen ska hanteras i verksamheten. Bolaget har en systemlista över samtliga system som används i uthyrningsverksamheten. Där finns uppgift om ändamål och ansvarsfördelning, systemansvarig och systemägare. Uppgift om tillämpliga regler, lagar, avtalsrättsliga åtaganden saknas. Enligt uppgift från bolaget klassas informationen i bolagets it-stöd för uthyrningsarbetet, Fast 2 och Lime. Ansvaret ligger i respektive systemförvaltningsgrupp där systemägaren är ansvarig och leder det arbetet. Medarbetare behöver sedan förhålla sig till den informationsklassning som gjorts när de arbetar i systemen.

Vidare ska informationsklassningen i enlighet med stadens riktlinje för informationssäkerhet utformas så att tillgången till information och öppenhet inom stadens verksamheter förblir så stor som möjligt för intressenter och allmänhet. Tillämpliga lagar och andra giltiga styrdokument ska alltid uppfyllas och vägas in i arbetet. I Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering står att en dokumenthanteringsplan ska upprättas för den egna verksamheten. Den styr hanteringen av allmänna handlingar och fungerar som ett redskap för att skapa enhetliga rutiner med anvisningar för hur handlingarna ska hanteras. Hur information ska klassas finns beskrivet i en intern rutinbeskrivning hos bolaget och i bolagets dokumenthanteringsplan

anges hur och när dokument ska bevaras eller gallras. I dokumenthanteringsplanen står att vid uthyrning av bostadslägenheter och lokaler ska bostadsansökan gallras när den inte längre behövs för verksamheten. I intervju förklaras att det i praktiken innebär att ansökan raderas när ärendet är avslutat. Vidare anges i planen att uppgift om boendereferens ska gallras två år efter registreringsdatum. Uppgift om hur underlag för kontroll av hyresgäst inför tilldelning av kontrakt ska hanteras saknas.

### 2.2.3.5 Stickprovgranskning

I vår granskning har vi valt ut 15 uthyrningsärenden för att verifiera om bolagets rutiner tillämpas i det löpande arbetet. För samtliga stickprov har vi granskat processen från annonsering av ledig bostad till kontraktsskrivning. Av stickproven avser sex ärenden extern förmedling via Boplats och nio ärenden intern förmedling via bolagets egen omflyttningsplats.

Stickprovgranskningen av de interna uthyrningsärendena via omflyttningsplatsen visar att det går att följa hur en uthyrning gått till. Utifrån erhållna underlag har vi kunnat följa vilka som fått erbjudande om en lägenhet och vem som slutligen tilldelats kontrakt. Dessa uppgifter sparas och gallras enligt uppgift från bolaget enligt bolagets dokumenthanteringsplan. Avsteg från kriterier och motivering till att sökande med flest antal boendedagar inte tilldelats kontrakt ska enligt gällande rutin dokumenteras och kunna förklaras. Stickprovgranskningen visar att avvikelser har förklarats och dokumenterats. Vi har i underlagen inte fullt ut kunnat följa de kontroller som uthyraren gjort för den sökande som tilldelas kontrakt eftersom de underlagen inte sparats.

Stickprovgranskningen av de externa uthyrningarna via Boplats visar att det går att följa hur en uthyrning har gått till. Utifrån erhållna underlag har vi kunnat följa vilka som fått erbjudande om lägenhet och vem som slutligen tilldelats kontrakt. För de kontroller som Boplats gör avseende de krav som ställs i den koncerngemensamma uthyrningspolicyn har underlag delvis kunnat erhållas för tre av sex stickprov. Uthyrare hos Familjebostäder ska enligt arbetsrutin erhålla ett krypterat mejl från Boplats med förslag om hyresgäst för varje förmedlat objekt. Bifogat ska underlag för kontroll av inkomstkrav där det är tillämpligt, en kreditupplysning samt folkbokföringsuppgifter (civilstånd och antal personer i hushållet) finnas. Underlagen raderas när ärendet avslutats. Övriga kontroller som Boplats gör får Familjebostäder inte del av. Se vidare information kring hanteringen i avsnitt 2.2.3.2.3.

Enligt avtalet mellan Boplats och Familjebostäder ska de bostadssökande få tillgång till attraktiva annonser. Stickprovgranskningen visar också att innehåll och utformning av annonserna varierar. Tre av sex objekt har en annons med kortfattad information. För ett av objekten finns endast planritning men inga bilder i övrigt, för ett annat en fasadbild med planskiss och för det tredje finns inga bilder och ingen planskiss. För samtliga av dessa annonser saknas en

allmän beskrivning för objekten. Endast en kort information kring restriktioner på grund av rådande pandemi finns, vilket ej möjliggör visning av lägenheten.

Vi noterar vidare att två av stickproven har snabb inflyttning med endast två veckor från publiceringsdatum till tillträde.

## 2.2.4 Bedömning

Lekmannarevisorerna bedömning att det finns utvecklingsområden som behöver hanteras för att säkerställa en ändamålsenlig uthyrning.

Vår granskning visar att roller och ansvar är tydligt definierade och dokumenterade i avtal mellan Familjebostäder och Boplats. Däremot följer inte omfördelningen av ansvar gällande beslut avseende den interna omflyttningen och förmedlingen av nyproduktion till Boplats. Vi har sett att bolagets nyproduktion först annonseras på den interna omflyttningssplatsen för att därefter, om uthyrning ej skett, annonseras via Boplats. Mot denna bakgrund bedömer vi att bolagets nuvarande hantering av intern omflyttning och nyproduktion utgör avsteg från det beslut som styrelsen för Förvaltnings AB Framtiden fattade den 8 februari 2019. En konsekvens av avstegen är att det blir otydligt vilka delar av uthyrningsverksamheten som vilar på Familjebostäder respektive Boplats.

Vår granskning visar att delar av bolagets uthyrningsregler inte är i linje med den koncerngemensamma policyn. Därför behöver reglerna ses över. Även bolagets hemsida behöver ses över så att den följer de krav som ställs i den reviderade koncerngemensamma uthyrningspolicyn. Vi kan vidare konstatera att bolagets uthyrning av A-lokaler inte annonseras på bolagets hemsida utan hanteras separat via intresseanmälan. Eftersom dessa lokaler inte görs synliga och publiceras menar vi att bolagets uthyrning inte är fullt ut transparent. Lekmannarevisorerna bedömer att bolaget bör se över om rutinen kan förändras för en mer transparent hantering.

Mot bakgrund av ovanstående bedömningar lämnar vi följande rekommendation till bolagets styrelse:

*Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att uppdatera bolagets interna uthyrningsregler så att de överensstämmer med Framtidenkoncernens policy och regler för uthyrning av bostäder.*

Granskningen visar att bolaget har utvecklat systematiska kontroller för uthyrningsverksamheten i det koncerngemensamma samarbetet. Till det finns ett internt riskanalysarbete. Vår bedömning är att det interna arbetet kan stärkas genom att se över uppföljningsarbetet. För att styrelsen ska kunna säkerställa att uthyrningspolicy och bolagets interna anvisningar efterlevs menar vi att det är viktigt att styrelsen får en bredare skriftlig information. Rapporteringen behöver kopplas till de krav som ställs upp i policyn och en uppföljning av att de efterlevs. I det arbetet behöver en översyn av hanteringen av



ansökningshandlingar, både internt och via förmedlingen hos Boplats, göras utifrån nuvarande skrivning i dokumenthanteringsplanen. Kommunallagens krav på allmänhetens insyn i den verksamhet som bedrivs behöver ställas mot dataskyddsförordningens krav på personuppgiftshantering. Som gallringsrutinerna tillämpas just nu är det inte spårbart och det går inte att följa att en uthyrning hanterats i enlighet med de krav som ställs i den koncerngemensamma uthyrningspolicyn.

I det interna uppföljningsarbetet bör också säkerställas att Familjebostädernas del i uthyrningsprocessen fungerar tillfredställande. Arbetsrutiner som minimerar oskäligt kort tid från annonsering till tillträde för blivande hyresgäst behöver säkerställas. Men också rutiner som säkerställer en god kvalitet på de annonser som skickas till Boplats för publicering.

Risken för förekomst av oegentligheter inom verksamhetsområdet, ska enligt stadens riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll, alltid vara en del av bolagsstyrelsens riskhantering. Lekmannarevisorernas bedömning är att bolagets uthyrning av båtplatser är ett sådant område där risk finns för förtroendeskada. Vår bedömning är att risker kopplat till båtplatsuthyrningen behöver kartläggas och lyftas in i bolagets riskinventering.

Mot bakgrund av ovanstående bedömningar lämnar vi följande rekommendation till bolagets styrelse:

*Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att utveckla sin uppföljning i syfte att säkerställa att uthyrningsverksamheten är följsam mot Framtidenkoncernens policy och regler för uthyrning av bostäder och interna uthyrningsanvisningar.*

I den del av granskningen som avser bolagets rutiner för informationssäkerhetsarbetet bedömer lekmannarevisorerna att rutiner, inom ramen för uthyrningsprocessen, följer stadens styrande dokument i stort. Granskningen visar att bolagets systemlista inte innehåller tillämpliga regler, lagar, och avtalsrättsliga åtaganden. Enligt stadens styrande dokument ska detta definieras och dokumenteras för varje informationssystem. Vår bedömning är därför att bolaget inte fullt ut arbetar i enlighet med stadens riktlinje.

Mot bakgrund av ovanstående bedömningar lämnar vi följande rekommendation till bolagets styrelse:

*Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att säkerställa att tillämpliga regler, lagar och avtalsrättsliga åtaganden klart och tydligt definieras och dokumenteras för respektive informationssystem i enlighet med Göteborgs Stads riktlinje för informationssäkerhet.*

## 2.3 Uppföljning av upphandling av byggtreprenader

Lekmannarevisorerna granskade år 2019 upphandling av byggtreprenader. Granskningen resulterade i att vi riktade följande rekommendation till styrelsen:

*Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen för Familjebostäder i Göteborg AB att vidta åtgärder som säkerställer att bolagets entreprenadupphandlingar dokumenteras på ett tillfredsställande sätt.*

Vi har i år följt upp denna rekommendation genom dokumentgranskning, intervju och stickprov som styrker vidtagna åtgärder.

### 2.3.1 Iakttagelser

Under 2019 har ett arbete inletts för att utveckla bolagets dokumentation av entreprenadupphandlingar. Arbetet har fokuserat på de ställningstaganden som görs när kvalitet utvärderas i upphandlingarna. Bland annat har dokumentationen kring hur och på vilka grunder kvalitet bedömts och poäng tilldelats förtydligats enligt uppgift i intervju. I bolagets yttrande över lekmannarevisorernas rekommendationer från 2019 beskrivs att arbetsprocessen förtydligats. Detta framgår av vänsterkolumnen i tabellen nedan.

Vi har tagit del av underlag för slutförda upphandlingar under perioden juni till oktober 2020 för att verifiera hur arbetssätt och dokumentation utvecklats. Endast den del som avser tilldelning av beslut har granskats och vi har sett följande (se tabell på nästa sida):

**Tabell 4: Verifiering av utvecklingsarbetet**

Förtydligad process enligt yttrande	Dokumentation utifrån stickprovgranskning
Kvalificeringskrav kontrolleras enligt AF, att erforderliga handlingar inkommit samt överensstämmer med angivna skallkrav	Framgår av dokumentation i erhållna underlag
Resultat av kvalificering och eventuella skäl till att anbudsgivare inte kvalificerats anges i särskild rapport. Eventuell diskvalificering anges även i tilldelningsbeslut, och anledningen meddelas den diskvalificerade anbudsgivaren via mail, telefon eller både och.	Resultat av kvalificering framgår av dokumentation i erhållna underlag. Skäl till att anbudsgivare inte kvalificerats framgår ej av underlagen. Skälen framgår av mail/meddelande till diskvalificerad anbudsgivare.
Utvärdering av mervärdesavdrag (bedömd kvalitet och tilldelad poäng) utförs genom frågeställning till av anbudsgivaren angivna referent(er) på formulär. Frågor skickas till referenter via mail och inkomna svar arkiveras i diariet. I undantagsfall, tex när referent fått förhinder genom sjukdom eller dylikt, kan referenssvar inhämtas via telefon. Dessa dokumenteras då skriftligen av upphandlare på formulär och arkiveras i diariet.	Framgår av dokumentation i erhållna underlag.
Referentens omdöme redovisas för anbudsgivare i tilldelningsbeslut som en summa per referent (eventuellt med hänvisning till separat utvärdering i bilaga i fall av komplex utvärderingskalkyl). Summan av lämnade referenters poängsättning dokumenteras även i rapport.	Framgår av dokumentation i erhållna underlag

Erhållna underlag visar att Familjebostäder under året har börjat arbeta efter den nya arbetsprocessen. Underlagen verifierar att dokumentationen har stärkts i tilldelningsarbetet och enligt uppgift i intervju arkiveras underlagen i diariet.

### 2.3.2 Bedömning

Vi ser positivt på den nya arbetsprocessen som stärker dokumentationen av hur kvalificeringskraven har kontrollerats och hur kvalitet har bedömts i tilldelningsarbetet.

Lekmannarevisorerna gör bedömningen att bolagets reviderade arbetsprocess tydligare beskriver hur utvärderingsarbetet av inkomna anbud ska dokumenteras. Vi ser att Familjebostäders har utvecklat och förbättrat dokumentationen av entreprenadupphandlingarna.

Den rekommendationen som lämnades i 2019 års granskning av bolaget är därmed omhändertagen.

## 2.4 Uppföljning av systematiskt brandskyddsarbete

Lekmannarevisorerna granskade år 2018 bolagets systematiska brandskyddsarbete. Granskningen syftade till att bedöma om bolaget bedrev ett systematiskt brandskyddsarbete i sin fastighetsägarroll. Granskningen år 2018 visade att bolagets systematiska brandskyddsarbete kunde vara mer följsamt mot stadens styrande dokument på följande områden:

1. Mot bakgrund av att alla byggnader och verksamheter inte kräver ett lika omfattande brandskyddsarbete bör bolaget utveckla och diversifiera riskanalyserna för systematiskt brandskyddsarbete.<sup>1</sup>
2. Enligt lagen om skydd mot olyckor är det krav på att det ska upprättas skriftlig redogörelse för brandskyddet för byggnader eller anläggningar där konsekvenserna av en brand kan blir särskilt stora. Fastighetsägare ska i samråd med verksamhetsutövare upprätta en skriftlig redogörelse över brandskyddet för byggnader och anläggningar som omfattas av kravet och lämna in denna redogörelse till räddningstjänsten.<sup>2</sup>
3. Bolaget bör följa upp att lokalhyresgästerna lever upp till det brandskyddsansvar som brandskyddsklausulen i hyreskontrakten ställer på dem. Bolaget bör också kontrollera att hyresgästerna gör de egenkontroller de är ålagda att göra enligt brandskyddsklausulen.<sup>3</sup>
4. Bolaget bör utveckla den uppföljning av brandskyddsarbetet som ställs till styrelsen så att den tydligare beskriver statusen på bolagets systematiska brandskyddsarbete.<sup>4</sup>

Granskningen resulterade i att vi riktade följande rekommendationer till styrelsen:

*Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att säkerställa att bolagets systematiska brandskyddsarbete bedrivs i enlighet med Göteborgs Stads riktlinje för systematiskt brandskyddsarbete och övriga krav.*

---

<sup>1</sup> Enligt stadens riktlinje för systematiskt brandskyddsarbete.

<sup>2</sup> Statens räddningsverks föreskrifter om skriftlig redogörelse för brandskyddet samt statens räddningsverks allmänna råd och kommentarer om skriftlig redogörelse för brandskyddet.

<sup>3</sup> Enligt stadens riktlinje för systematiskt brandskyddsarbete ska fastighetsägare, eventuella förvaltare och nyttjanderättshavare ha en kontinuerlig samverkan kring brandskyddet.

<sup>4</sup> Göteborgs Stads säkerhetspolicy.

Under 2019 noterade vi att ett koncerngemensamt arbete hade inletts för att vidareutveckla de förvaltande bolagens systematiska brandskyddsarbete och omhändertaga ovanstående förbättringsområden. Eftersom den uppföljande granskningen år 2019 visade att de koncerngemensamma anvisningarna för systematiskt brandskyddsarbete endast fanns i utkastform och varken hade beslutats eller implementerats bedömde vi att rekommendationen kvarstod.

Vi har i år följt upp rekommendationen genom intervjuer och dokumentstudier.

### 2.4.1 Iakttagelser

Vi har tagit del av styrelsens yttrande som hänvisar dels till det gemensamma arbete som pågår inom koncernens säkerhetsråd och genom den beredande arbetsgrupp som säkerhetsrådet har utsett, dels till de två nya anvisningarna för systematiskt brandskyddsarbete – en för fastighetsägaransvar och en annan för verksamhetsansvar – som koncernledningen beslutade om 11 maj 2020.

Anvisningarna utgår ifrån legala krav och sjustegsmodellen i Göteborgs Stads *Handbok för systematiskt brandskyddsarbete*. Av intervju med koncernens säkerhetschef framgår att tanken är att medarbetare inte ska behöva gå till stadens styrdokument utan det ska räcka med att läsa koncernens.

Vår granskning visar att:

1. Koncernens säkerhetsråd har, tillsammans med Göta Lejon, tagit fram ett koncerngemensamt verktyg för riskklassificering av fastigheter. Verktyget sammanfattar klassificeringen av risker i grundläggande, mellan och hög nivå. Av anvisningen framgår att riskklassificeringen är ett av flera underlag i riskanalysen.
2. Bland fastigheter som i verktyget klassificeras som hög nivå ingår större och mer komplexa byggnader och verksamheter som omfattar många personer. Här ingår objekt som omfattas av krav på skriftlig redogörelse. Av anvisningen framgår också vilken typ av objekt och verksamheter som kan vara aktuella för kravet på skriftlig redogörelse.
3. Anvisningen innehåller flera punkter som har med samverkan och dialog mellan fastighetsägare och lokalhyresgäst att göra. Varje lokalhyresgäst ska beskriva sin verksamhet och sitt systematiska brandskyddsarbete i mallen *enkel redogörelse*. Redogörelsen kan vara utgångspunkt för en dialog kring det gemensamma brandskyddsarbetet.
4. Koncernens anvisning behöver kompletteras med att uppföljningen av det systematiska brandskyddsarbetet minst årligen ska återrapporteras till styrelsen som en av flera ingående delar i en säkerhetsrapport. Enligt säkerhetspolicy för Göteborg Stad ska uppföljningen göras mot vad som definieras som acceptabel säkerhetsnivå.

Kopplat till anvisningen bereder och beslutar säkerhetsrådet om mallar och checklistor. När mallarna och checklistorna är framtagna kommer implementering att starta upp genom utbildningar och informationsmöten.

Koncernens säkerhetschef bedömer att anvisningen och övriga stöddokument kan implementeras först under 2021.

## **2.4.2 Bedömning**

Lekmannarevisorerna ser positivt på det koncerngemensamma arbete som ligger bakom framtagandet av anvisning och instruktion avseende systematiskt brandskyddsarbetet för fastighetsägaransvar samt det koncerngemensamma verktyget för riskklassificering av fastigheter. Vi bedömer att i förhållande till tre av fyra uppmärksammade förbättringsområden kommer den nya anvisningen och verktyget för riskklassificering att utveckla bolagets systematiska brandskyddsarbete och skapa förutsättningar att leva upp till de krav som ställs på bolaget i rollen som fastighetsägare. Avseende uppföljningen till styrelsen bedömer lekmannarevisorerna att koncernens anvisning behöver kompletteras för att bättre möta kraven i säkerhetspolicy för Göteborgs Stad.

Mot bakgrund av att anvisningen, och övriga stöddokument, kommer att implementeras först under 2021 gör vi bedömningen att bolaget är på rätt väg men att rekommendationen kvarstår till dess att arbetet är slutfört.

### 3 Lekmannarevisorernas uppdrag och rapportering

Den kommunala revisionen är ett lokalt demokratiskt kontrollinstrument med uppdrag att granska den verksamhet som bedrivs i kommunen.

Lekmannarevisorer är förtroendevalda och utses av kommunfullmäktige ur gruppen förtroendevalda revisorer i kommunen. Lekmannarevisorerna har ett självständigt uppdrag att granska de bolag som helt eller delvis ägs av kommunen. I Göteborg utses i regel två lekmannarevisorer för varje bolag. Revisorerna är oberoende och granskar på kommunfullmäktiges uppdrag och därigenom indirekt också för medborgarna.

Resultatet av lekmannarevisorernas granskning redovisas i granskningsrapporter och granskningsredogörelser.

Revisorerna genomför också särskilda granskningar som i regel rör flera bolag och nämnder. Dessa redovisas löpande under året till kommunfullmäktige i revisionsrapporter.

Revisorerna tar även varje år fram en årsredogörelse som sammanfattar den granskning som gjorts i kommunen under det aktuella året.

Revisorernas rapporter hittar du på [www.goteborg.se/stadsrevisionen](http://www.goteborg.se/stadsrevisionen)

## 4 Språkbruk och revisionstermer

När revisorerna har genomfört en granskning lämnar de ofta rekommendationer till de granskade nämnderna och bolagen. Ibland lämnar de även revisionskritik.

Rekommendationer lämnas när revisorerna ser brister i verksamheten. Rekommendationerna syftar till att utveckla och förbättra verksamheten.

Revisionskritik lämnas när revisorerna ser brister i verksamheten som är av mer allvarlig karaktär. Revisionskritik graderas genom begreppen erinran eller anmärkning. Anmärkning är allvarligast. När det gäller nämnderna kan en anmärkning lämnas med eller utan tillstyrkan om ansvarsfrihet.

Under kommande år följer revisorerna upp vilka åtgärder som nämnden eller bolaget har gjort för att följa revisorernas rekommendationer.



## **Stadsrevisionen**

**Postadress: Box 2141, 403 13 Göteborg**

**Besöksadress: Stora Badhusgatan 6**

**Göteborgs Stads kontaktcenter: 031-365 00 00, kansli: 031-368 07 00**

**[stadsrevisionen@stadsrevisionen.goteborg.se](mailto:stadsrevisionen@stadsrevisionen.goteborg.se)**

**[www.goteborg.se/stadsrevisionen](http://www.goteborg.se/stadsrevisionen)**