

Stab
Kristina Augustsson

Lekmannarevisorernas granskningsredogörelse 2020 - Handlingsplan utifrån påtalade förbättringsområden

Bakgrund

Lekmannarevisorernas granskningsområden för 2020 var:

- Grundläggande granskning
- Förebyggande arbete mot oegentligheter
- Ärendeberedning och beslutsunderlag
- Uppföljning av föregående års rekommendation

Lekmannarevisorerna lämnade inga rekommendationer utifrån granskningen och Gryaab behöver således inte inkomma med något yttrande till Stadsrevisionen. Lekmannarevisorernas granskningsredogörelse innehåller dock områden som kan förbättras. I texten nedan återges dessa områden med sidhänvisning till granskningsredogörelsen samt förslag på åtgärder.

Grundläggande granskning

Området innehåller inga påtalade förbättringsområden.

Förebyggande arbete mot oegentligheter

Ansvar för att informera nyanställda om det förebyggande arbetet mot oegentligheter

Granskningsredogörelsen s 7 : Vi har därmed noterat att det i dokumentet *Mutor och bestickning* framgår att bolagets HR-funktion ansvarar för att informera nyanställda om Göteborgs Stads policy och riktlinje mot mutor, medan det i checklisten för introduktion av nyanställda framgår att närmaste chefen lämnar denna information.

Granskningsredogörelsen s 11: Förbättringsområden har noterats när det gäller att förtydliga vem som ansvarar för att informera nyanställda medarbetare om det förebyggande arbetet mot oegentligheter, då nuvarande dokumentation kan ge olika besked.

Förslag på åtgärd: Dokumentet *Mutor och bestickning* har ändrats så att texten överensstämmer med checklisten för introduktion för nyanställda. Förbättringsområdet bedöms därmed omhändertaget och inga åtgärder föreslås.

Bolagets riskanalys

Granskningsredogörelsen s 10: Vi har noterat att bolagets riskanalys avseende oegentlighetsrisker uteslutande fokuserar på ekonomiska risker kopplat till inköp, utbetalningar och ersättningar.

Förslag på åtgärd: Det är oklart om lekmannarevisorernas kommentar ska ses som ett förbättringsområde eller enbart en kommentar då området inte tas upp under bedömningen som ett förbättringsområde. Gryaab kommer inte vidta några direkta åtgärder med anledning av granskningsredogörelsen. Ledningsgruppen ska dock se över om det finns skäl att göra en riskanalys för oegentlighetsrisker utifrån andra områden är ekonomiska risker.

Genomgång av rutin om jäv och bisyssla vid APT

Granskningsredogörelsen s 10: Enligt rutinen ska reglerna om jäv och bisysslor gås igenom regelbundet i samband med arbetsplatsträffar/personalmöten. Som tidigare nämnts har reglerna avseende jäv och bisysslor gått igenom vid ett personalmöte för alla bolagets anställda under 2020. Av de intervjuer som har genomförts med avdelningscheferna framgår dock att jävsreglerna inte gås igenom regelbundet vid arbetsplatsträffar.

Granskningsredogörelsen s 11: Vi bedömer även att frågor om jäv och bisysslor regelbundet bör diskuteras under arbetsplatsträffar, i synnerhet för de verksamheter som hanterar större projekt och upphandlingar.

Förslag på åtgärd: Alla avdelningar ges information om jäv och bisysslor vid ett ATP årligen. Det görs antingen av HR, vd-koordinatorm eller av avdelningschefen som får ett förberett informationsmaterial.

Ärendehantering och beslutsunderlag

Redogörelse för sammanhang och historik i granskade ärenden

Granskningsredogörelsen s 17: Som redogjorts för ovan bygger de tre granskade ärendena i olika grad på motsvarande uppdrag som även har lämnats vid föregående års ägardialoger. Vi har noterat att det i ärendena inte tydligt redogörs för resultatet av styrelsens tidigare återrapportering av berörda aktiviteter. De granskade ärendenas sammanhang och historik hade kunnat förstås bättre om det tydligare hade redogjorts för vilken information styrelsen tidigare har lämnat vid föregående års ägardialoger. Då hade det även varit möjligt att förstå hur uppdragen och styrelsens återrapportering skiljer sig åt mellan åren. Vi har i övrigt inte noterat några väsentliga avvikelser när det gäller att kunna läsa ärendena självständigt med den historik och bakgrund som krävs.

Förslag på åtgärd: Det ska noteras att lekmannarevisorernas kommentar inte står med som ett förbättringsområde i bedömningen utan endast framgår av den löpande texten.

Kommentaren har sin bakgrund i vad som anges i Stadshus anvisning om ärendehantering om att ett enskilt ärende ska vara komplett i bemärkelsen att historik, sammanhang och bakgrund som krävs för beslut ska beskrivas i det aktuella ärendet. Vilken information som krävs för att det ska vara uppfyllt beror på ärendet. Återrapporteringen av aktiviteter till ägarrådet är speciell eftersom den ofta är återkommande på olika sätt år efter år. Tjänstepersonerna på

Gryaab har fått information om vad som anges i Stadshus anvisning om ärendehantering för att ett ärende ska vara komplett. Gryaab kommer inte vidta några ytterligare åtgärder i dagsläget.

Tydligare beskrivning av förväntade konsekvenser av ärenden utifrån den ekonomiska, ekologiska och sociala dimensionen

Granskningsredogörelsen s 18: Vi har noterat att samtliga granskade ärenden innehåller rubriker avseende de tre dimensionerna. När det gäller den ekonomiska dimensionen innehåller alla granskade ärenden en belysning av detta perspektiv, där relevant information lyfts fram. Den information som redovisas hade dock, generellt sett, kunnat vara mer djupgående och mer analyserande i alla ärenden, och med större fokus på konsekvenser och inverkan på invånarnas och stadens ekonomi.

Granskningsredogörelsen s 20: Bedömning: Mindre förbättringsområden har bland annat identifierats när det gäller att tydligare beskriva förväntade konsekvenser av ärenden utifrån den ekonomiska, ekologiska och sociala dimensionen.

Förslag på åtgärder: Det utpekade området bygger på en bedömning från lekmanarevisorerna och beskrivs som ett mindre förbättringsområde. Tjänstepersonerna på Gryaab har fått information om innehållet utifrån dimensionerna och det finns även en beskrivande text i mallen för beslutsunderlaget. Vd-koordinatören kommer att maila de tjänstepersoner som fått ärendehanteringsinformationen och påminna om att tänka på att lägga med en sammanfattning av den information som finns i ärendet kring dessa dimensioner. Det vill säga att om det finns miljömässiga aspekter så ska de sammanfattas under bedömningen och inte utelämnas. Att genomgående genomföra mer djupgående analyser i varje ärende skulle kräva mycket tid och resurser och här föreslås ingen större förändring. De personer som går igenom underlag i viktiga ärenden funderar aktivt på om bedömningarna behöver kompletteras.

Motiv till bedömningen om ett ärende är av principiell beskaffenhet

Granskningsredogörelsen s 19: Enligt Stadshus anvisning ska ett ärende innehålla en bedömning av ärendets principiella beskaffenhet med motiv till bedömningen. Granskningen har visat att samtliga ärenden, under egen rubrik, innehåller en sådan bedömning. Inget ärende har bedömts vara av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Det framgår dock inte någon särskild motivering till bedömningarna eller hur de har genomförts, enbart att bedömningarna har gjorts med utgångspunkt i vad som står angivet om frågor av principiell beskaffenhet i Gryaabs ägardirektiv, Stadshus anvisningar för ärendeberedning och Göteborgs Stads riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll. Av bolagets rutin för ärendehantering framgår att bedömningen av ett ärendes principiella beskaffenhet behöver anpassas till det aktuella ärendet.

Granskningsredogörelsen s 20: Mindre förbättringsområden har bland annat identifierats bl.a. att, utifrån varje enskilt ärende, tydligare motivera varför eller varför inte ett ärende bedöms vara av principiell beskaffenhet.

Förslag på åtgärder: Som framgår av Stadsrevisionensgranskningsredogörelse framgår det av Gryaabs rutin för ärendehantering att bedömningen av ett ärendes principiella beskaffenhet

behöver anpassas till det aktuella ärendet. Det är dock relativt vanligt att de exempeltexter som anges i mallarna används utan anpassning. Vd-koordinatören utökar texten i mallen med exempel med tydligare motiveringar och går ut med ett mail till de personer som gick på ärendehantering sin informationen med en påminnelse om att bedömningen ska anpassas.

Säkerställa vilka styrande dokument som gäller för verksamheten

Granskningsredogörelsen s 19: Vi har noterat att bolaget, när granskningen inleddes, inte arbetade utifrån Stadshus anvisning för ärendeberedning men att detta har säkerställts under 2020. Detta bland annat genom en ny rutin för ärendehantering. Vi ser positivt på detta men vill samtidigt betona vikten av att bolaget, som en del av den interna kontrollen, säkerställer vilka styrande dokument som gäller för verksamheten.

Förslag till åtgärder: Bolaget bevakar beslut från kommunstyrelsen och kommunfullmäktige och sammanställer det som är aktuellt för Gryaab i informationsrapporten ”Nytt från Göteborgs som berör Gryaab” Bedömningen är bolaget därmed får kännedom om nya styrande dokument från Göteborgs Stad och säkerställer efterlevnaden av dem. Däremot fångas inte styrande dokument från andra bolag eller förvaltningar såsom Stadshus eller Kretslopp och Vatten upp i denna bevakning. Gryaab är där beroende av att besluten expedieras eller på annat sätt sprids till bolaget för att få kännedom om dem. Det kan även finnas styrande dokument som antogs innan Gryaab började med rapporten Nytt från Göteborgs Stad som berör Gryaab. Bolaget bedömer att den interna kontrollen är god och Stadsrevisionens kommentar föranleder inte skäl att vidta några åtgärder i dagsläget.

Uppföljning av systemet för styrning, uppföljning och kontroll

Området innehåller inga påtalade förbättringsområden.

Förbättringsområden utifrån styrelsens enkätsvar (s 14 – 16) i granskningsredogörelsen

Tidpunkten för utskick av styrelsehandlingar

Granskningsredogörelsen s 14: Vidare framgår att alla respondenter instämmer helt eller till stor del i att styrelsehandlingar skickas ut i tillräckligt god tid för att de ska hinna ta till sig informationen på ett tillfredsställande sätt. En person har kommenterat frågan med att styrelsehandlingar som är färdiga skulle kunna skickas ut tidigare än en vecka innan sammanträdet.

Förslag till åtgärder: Att lägga upp de handlingar som är färdiga är naturligtvis ett alternativ till att lägga upp alla handlingar vid ett tillfälle. Risken med en sådan lösning är att det skapas förvirring kring vilka handlingar som lagts upp och vilka som inte har det. Det finns också stor risk för merarbete om handlingar som lagts upp behöver ändras och således bytas ut. Att lägga upp alla handlingar i samband med att kallelsen skickas ut är en tydlig och enkel lösning. Alla respondenter anser helt eller delvis att styrelsehandlingarna skickas ut i tillräckligt god tid för att hinna ta till sig informationen. Det finns i dagsläget inget skäl att ändra nuvarande system.

Beslutsunderlagen är tekniska och innehåller tjänstemannaspråk

Granskningsredogörelsen s 15 och 16: Samtliga respondenter instämmer även helt eller till stor del i påståendet att beslutsunderlagen lever upp till språklagens krav på språkanvändning i offentlig verksamhet, det vill säga att språket är vårdat, enkelt och begripligt. Frågan avser även ren korrektur i texten i beslutsunderlagen. En av respondenterna har kommenterat att beslutsunderlagen ibland kan vara tekniskt svåra. En annan respondent är inne på samma spår och menar att det är ett typ av tjänstemannaspråk som det krävs viss erfarenhet för att kunna förstå.

En person har kommenterat att underlagen är bra, men att vissa ärenden, såsom statliga utredningar men även ärenden från staden, ibland är väldigt omfattande vilket gör det svårt att hinna läsa allt underlag.

Förslag till åtgärder: Språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt, vilket är något som Gryaab eftersträvar. Många rapporter såsom t.ex. reningsresultat är dock väldigt tekniska. Gryaab arbetar ständigt med att uppnå en balans mellan att hålla materialet enkel och begripligt men samtidigt hålla hög kvalitet och ge all den information som styrelsen behöver för att fatta välavvägda beslut. Gryaab ser i dagsläget inte skäl att vidta några åtgärder med anledning av kommentarerna.

Genomgång av vilka som är beslutsfattare på ett styrelsemöte

Granskningsredogörelsen s 16: En person kommenterar att det, innan styrelsemötet, kan vara bra att gå igenom vilka ordinarie ledamöter respektive suppleanter som är beslutsfattare vid mötet, eftersom detta upplevs som lite otydligt.

Förslag till åtgärder: Vd-koordinator ska se över frågan och se hur andra bolag gör.