



Göteborgs Stads Leasing AB

– granskning av verksamhetsåret 2021

2022-01-19

Januari 2022

Titel: Göteborgs Stads Leasing AB – granskning av verksamhetsåret 2021

Diarienummer: 0165/21

Lekmannarevisorer: Bengt-Åke Gellerstedt och Hans-Göran Gustafsson

Yrkesrevisor: Susanne Grandin

www.goteborg.se/stadsrevisionen

Innehåll

1	Sammanfattning.....	4
2	Granskning av verksamheten.....	5
2.1	Grundläggande granskning.....	5
2.1.1	lakttagelser.....	5
2.1.2	Bedömning.....	6
2.2	Avtalsuppföljning.....	6
2.2.1	Utgångspunkter i granskningen.....	6
2.2.2	lakttagelser.....	7
2.2.3	Bedömning.....	11
2.3	Attraktiv arbetsgivare.....	11
2.3.1	Utgångspunkter i granskningen.....	11
2.3.2	lakttagelser.....	11
2.3.3	Bedömning.....	15
2.4	Uppföljning av inköp och upphandling.....	16
2.4.1	lakttagelser.....	17
2.4.2	Bedömning.....	18
3	Lekmannarevisorernas uppdrag och rapportering.....	19
4	Språkbruk och revisionstermer.....	20

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.

Lekmannarevisorernas sammanfattande bedömning är att bolaget har skött verksamheten på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt att den interna kontrollen har varit tillräcklig.

Nedan redogörs kort för respektive område som omfattas av årets granskning.

- **Grundläggande granskning:** Den grundläggande granskningen syftar till att översiktligt bedöma bolagets ledning och styrning samt interna kontroll. Vår översiktliga bedömning är att bolaget har en tillfredsställande ledning och styrning samt tillräcklig intern kontroll inom de områden som vi har granskat.
- **Avtalsuppföljning:** Syftet är att granska bolagets arbete med uppföljning av avtal och inköp. Som grund för bedömning av ändamålsenlig avtalsuppföljning har Upphandlingsmyndighetens vägledning för avtalsförvaltning tillämpats. Vår bedömning är att bolaget har rutiner och ett arbetsätt som säkerställer ett systematiskt och ändamålsenligt arbete med avtalsuppföljning.
- **Attraktiv arbetsgivare:** Syftet är att granska bolagets arbete med följsamhet gentemot fullmäktiges program för attraktiv arbetsgivare vad gäller efterlevnad av kraven i diskrimineringslagen, Arbetsmiljöverkets föreskrift om organisatorisk och social arbetsmiljö, fullmäktiges budget 2021 och fullmäktiges policy och riktlinje för arbetsmiljö. Vår bedömning är att bolaget i allt väsentligt följer fullmäktiges program.
- **Uppföljning av inköp och upphandling avseende direktupphandling:** Syftet är att följa upp bolagets arbete med följsamhet av fullmäktiges handlingsplan för hur inköps- och beställarkompetensen kan förstärkas 2021. Vår uppföljande granskning visar att rekommendationen är omhändertagen.

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 och interna kontroll. Granskningen omfattar vidare en del som avser specifika granskningar avseende bolagets arbete med avtalsuppföljning och bolagets följsamhet av fullmäktiges program för attraktiv arbetsgivare. Därtill ingår även uppföljning av föregående års granskning.

2.1 Grundläggande granskning

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

- följsamhet mot kommunallagen
- följsamhet mot aktiebolagslagen
- följsamhet mot bolagets ägardirektiv och bolagsordning
- följsamhet mot kommunfullmäktiges budget
- följsamhet mot Göteborg Stad kommunfullmäktiges styrande dokument, särskilt:
 - kommunfullmäktiges riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll
 - följsamhet mot kommunfullmäktiges regler för ekonomisk planering, budget och uppföljning

2.1.1 Iakttagelser

Inom ramen för grundläggande granskning har vi särskilt granskat följsamhet gentemot ägardirektivet. Fullmäktige beslutade i maj 2020 om ett nytt ägardirektiv för bolaget vilket framför allt berörde ekonomi och effektivitet.

Enligt fullmäktige ska bolaget använda benchmarking för att utveckla verksamhetens effektivitet och produktivitet. Enligt uppgift tillämpar bolaget benchmarking prismässigt vid leasing av bilar på marknaden och räntenivån jämförs gentemot marknaden med hjälp av internbanken. Vidare har verkstadstjänster jämförts med marknaden för att tillse att bolagets tjänster är kostnadseffektiva. Konsult har också granskat och kontrollerat att bolaget inte snedvrider konkurrensen. Bolagets arbete med benchmarking återrapporteras till styrelsen

en gång per år. Lekmannarevisorerna har tagit del av konsultutredningen vilken behandlades av styrelsen i februari 2021 och som sedermera låg till grund för styrelsens beslut i april, samma år, om framtidens verkstadstjänster för Göteborgs Stads fordon.

Under året har styrelsen också fått ett särskilt uppdrag från fullmäktige. I mars fattade fullmäktige beslut om Göteborgs Stads miljö- och klimatprogram 2021–2030. Av programmet framgår att bolaget får i uppdrag att tillsammans med berörda nämnder och styrelser tillvarata erfarenheter från arbetet med *Cirkulära Göteborg* inom strategin *Vi driver på utvecklingen av cirkulär ekonomi*. Enligt uppgift har bolaget rekryterat strategiansvarig, ett nätverk har bildats med nio förvaltningar och kommunala bolag. Arbetet med att formulera strategin till hanterbara klimatmål beräknas vara färdigställt i december.

Lekmannarevisorerna kan konstatera att den grundläggande granskningen inte visar 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 Avtalsuppföljning

2.2.1 Utgångspunkter i granskningen

Lekmannarevisorerna har granskat bolagets arbete med avtalsuppföljning.

Stadsrevisionen har, genom särskilt uppdrag från kommunfullmäktige, ansvar för att löpande följa stadens upphandlings- och inköpsverksamhet. I stadsrevisionens revisionsplan för år 2021 betonar de förtroendevalda revisorerna vikten av att nämnderna och bolagen har ändamålsenliga rutiner för att följa upp anlitade leverantörer. Med ändamålsenliga avses i sammanhanget rutiner som säkerställer att den upphandlade varan eller tjänsten levereras på ett korrekt sätt, vid rätt tid och i enlighet med avtal.

Syftet är att granska bolagets arbete med uppföljning av avtal och inköp. Som grund för bedömning av ändamålsenlig avtalsuppföljning tillämpas Upphandlingsmyndighetens vägledning för avtalsförvaltning och SKR:s uppföljning av upphandlingskontrakt. Även följsamhet gentemot fullmäktiges riktlinje för inköp och upphandling samt regler för attest granskas.

Metod har utgjorts av intervjuer med ansvariga, dokumentanalys samt två stickprov på avtal som är av verksamhetskritisk karaktär. Valda avtal rör dels reservdelar och fordonsrelaterade produkter, dels fordonsverkstäder för service och reparation.

2.2.2 Iakttagelser

Iakttagelserna är strukturerade utifrån ändamålsenlighet enligt Upphandlingsmyndighetens vägledning, följsamhet mot fullmäktiges riktlinje för inköp och upphandling samt regler för attest.

2.2.2.1 Bolagets arbete med avtalsuppföljning och dess systematik

Avtalsklassificering

Bolaget har gjort en avtalsprioritering för att säkerställa att resurser prioriteras till rätt avtal i sitt uppföljningsarbete. Bolaget har omkring 40 egna avtal. Avtalsprioritering sker utifrån två kriterier vilka är belopp och strategisk viktighet, det vill säga verksamhetskritiskt. Exempel på avtal som följs upp är fordon, maskiner och cyklar inom avdelningen fordon och maskiner samt externa verkstäder och reservdelar inom avdelningen servicecenter. Lekmannarevisorerna har tagit del av bolagets register för avtalsuppföljning.

Diskussion förs, enligt uppgift, om att använda Kraljics matris för att klassificera avtal och fastställa rätt ambitionsnivå samt vad fokus bör ligga på i bolaget för respektive avtal. Modellen föreslås av Upphandlingsmyndigheten och syftet är att säkerställa att avtalen hanteras ändamålsenligt utifrån deras värde och komplexitet. Enligt uppgift är det viktigt att ringa in de avtal som gäller specifika varor och tjänster där det finns få leverantörer på marknaden. Om tillgången till sådana varor och tjänster plötsligt skulle minska är risken att delar av verksamheten stannar upp.

Systemstöd

Bolaget har upprättat en avtalsdatabas i diariet (Lotus Notes) innehållande information om avtalen och dess innehåll. Lekmannarevisorerna har tagit del av databasen och Excel-fil i vilken framgår avtal, tidsperiod, villkor och indikatorer som ska följas upp. Excel-filen i fråga har utvecklats av förvaltningen för inköp och upphandling som bolaget, i sin tur, har verksamhetsanpassat.

Nämnas bör också att nämnden för inköp och upphandling leder arbetet med inrättande av staden-gemensam avtalsdatabas/leverantörsdatabas i syfte att öka ordning och reda bland stadens avtal samt skapa bättre överblick och uppföljning av leverantörsdatabasen. Planen är att arbetet ska vara klart under år 2023. Bolaget kommer att tillämpa den staden-gemensamma avtalsdatabasen när den kommer att implementeras.

Systemstöd för att följa upp de egna avtalens avtalade priser och köpta volymer samt för att säkerställa att korrekta betalningsvillkor föreligger finns i ovan nämnda Excel-fil. När det gäller stadens ramavtal finns de i Proceedo som också är beställningsportal. I Proceedo bevakas automatiskt giltighetstider, optioner och prisjusteringar.

Struktur för planering

Bolaget upprättar aktivitetsplaner för uppföljning av avtal över vad som ska genomföras och av vem samt när. Det framgår i nämnda Excel-matris.

Dokumentation av planer sker också i angivna matris.

Av aktivitetsplanen framgår vilka uppföljningsmetoder som tillämpas. Exempel på metoder är mätning av kvalitet genom indikatorer eller nyckeltal, stickprovskontroller av fakturor, leverantörskontroll och/eller uppföljningsmöten med leverantör.

Av de två avtalsuppföljningsrapporter som lekmannarevisorerna tagit del av, framgår tydlig struktur och metod för uppföljning och vilka som ansvarat för genomförandet och när.

Uppföljning av krav

Uppföljning av avtal omfattar bland annat krav på leverantör enligt lagen om offentlig upphandling, det vill säga kvalificeringskrav och utvärderingskriterier. Vidare omfattar uppföljning av krav också varor respektive tjänster i fråga. Det framgår av den Excel-matris som lekmannarevisorerna har tagit del av.

Exempel på kvalificeringskrav är teknisk och yrkesmässig kapacitet jämte ekonomisk och finansiell ställning, och exempel på utvärderingskriterier är kvalitetsledningssystem och miljöledningssystem.

Enligt uppgift följer bolaget löpande upp volym och pris genom exempelvis granskning av fakturor. Det sker manuellt per leverantör och då framför allt i samband med ny upphandling.

Samtliga bolagets ramavtal följs dagligen upp via Creditsafe som förmedlar en sammanställning av det ekonomiska läget. Information om betalda respektive obetalda skatter och avgifter ges också. I händelse av avvikelse notifieras bolaget.

Av de två avtalsuppföljningsrapporterna som lekmannarevisorerna tagit del av framgår vilka krav som följts upp, exempelvis ekonomisk och finansiell ställning samt skatter och socialförsäkringsavgifter. Vidare har leverantörernas arbete med uppförandekod och anti-korruption följts upp.

Sanktioner vid avvikelser

Bolaget följer, enligt uppgift, upp kvalitet och avvikelser enligt en hierarkisk trappa. Avvikelser dokumenteras och kommuniceras löpande med leverantör. Vid mindre avvikelser kontaktar personal direkt leverantör, vid lite mer omfattande problem hanterar avdelningschef problem med leverantör, vid ett stort problem hanterar inköpsansvarig ärendet med leverantören. Vid större problem är det i regel fråga om vad som är överenskommet enligt avtal.

Enligt uppgift finns bestämmelser i avtalen om vites- och uppsägningsklausuler som innebär att en viss sanktion ska användas vid ett visst avtalsbrott. Den

modell som tillämpas är utarbetad av förvaltningen för inköp och upphandling vilken bolaget, i sin tur, anpassat till sin verksamhet avseende exempelvis vad som ska vara rimliga procentuella avdrag.

Kommunikation

Bolaget informerar, enligt uppgift, om avtalsuppföljning internt i organisationen, till kunder/brukare och leverantörer. Information internt i organisationen sker enligt ett årshjul som är upprättat över det strukturerade arbetet med avtalsförvaltning. Information till leverantörer sker i samband med planerad avtalsuppföljning. Kunders och brukares synpunkter ligger också till grund vid avtalsuppföljning med leverantör.

Enligt uppgift har bolaget årliga möten med leverantörer när det gäller avtal som rör fordon.

Risikanalys

Bolag har kopplat risken för förekomst av oegentligheter till sitt arbete med avtalsuppföljning/leverantörsuppföljning. Det framgår av styrelsens riskanalys, beslutad i augusti 2021, vilken lekmannarevisorerna tagit del av.

Kontrollaktiviteter som anges är uppföljning av pågående avtal för att säkerställa leverantörers kapacitet.

En del av bolagets riskanalys är också att följa marknadsförändringar genom omvärldsbevakning av fordon, maskiner och transporter. Syftet är att kontrollera eventuella marknadsförändringar och eventuella leveransrisker.

2.2.2.2 Fullmäktiges riktlinje för inköp och upphandling

Styrelsen arbetar, enligt uppgift, löpande med att följa upp avrop på stadengemensamma ramavtal, genom att dels ta del av och informera sig om avtalen, dels kontrollera fakturor. Vad gäller det först nämnda så åligger det var och en av beställarna att informera sig om att exempelvis prisavdrag tillämpas vid försenade leveranser.

För att säkerställa att bolaget underrättar förvaltningen för inköp- och upphandling om väsentliga avtalsbrott eller andra allvarliga brister hos en leverantör åligger det bolagets inköpsansvarig att tillse att så sker.

För stöd i bedömning avseende leverantörers seriositet kontaktas, enligt uppgift, alltid förvaltningen för inköp och upphandling i samband med en upphandling. Exempelvis är verkstadstjänster som rekonditionering en utsatt bransch. För att motverka osund konkurrens kontrolleras leverantörers seriositet via Creditsafe vid upphandlingar/direktupphandlingar, enligt uppgift.

2.2.2.3 Fullmäktiges regler för attest i Göteborgs Stad

Leverantörsfakturor

Fullmäktiges regler för attest innehåller ett antal kontrollmoment för vad kontrollattestant, beslutsattestant och betalningsattestant ska kontrollera när det gäller leverantörsfakturor. Exempelvis att varan är mottagen och att fakturan är rätt beräknad.

På frågan om vilka rutiner bolaget har för kontrollattestant, beslutsattestant och betalningsattestant anges att fullmäktiges regler för attest finns att tillgå för var och en på bolagets intranät.

På frågan om vilka rutiner bolaget har för att dokumentera och hantera brister såsom exempelvis fel i belopp, underlag, antal eller kvalitet, som upptäcks vid attest, anges att det idag sker manuellt och att det är beställaren och granskaren som har att upptäcka avvikelser och brister vid kontrollmomenten.

Av styrelsens internkontrollplan, beslutad i december 2020, framgår att en risk är oegentligheter vid inköp av fordon, maskiner, däck och reservdelar. Bolagets kontrollåtgärd är stickprovskontroller vid två tillfällen per år då tio fakturor granskas. Bolagets internrevisor ansvarar för den aktiviteten.

2.2.3 Bedömning

Utifrån genomförd granskning kan lekmannarevisorerna konstatera att bolaget har rutiner och arbetssätt som säkerställer ett systematiskt och ändamålsenligt arbete med avtalsuppföljning. Vad gäller följsamhet gentemot fullmäktiges riktlinje för inköp och upphandling samt regler för attest visar granskningen på att dessa styrande dokument följs av bolaget.

2.3 Attraktiv arbetsgivare

2.3.1 Utgångspunkter i granskningen

Lekmannarevisorerna har granskat bolagets arbete med följsamhet gentemot fullmäktiges program för attraktiv arbetsgivare.

Syftet med granskningen är att bedöma om bolaget följer fullmäktiges program för attraktiv arbetsgivare genom att granska följsamhet gentemot diskrimineringslagen, Arbetsmiljöverkets föreskrift om organisatorisk och social arbetsmiljö, fullmäktiges budget 2021 och fullmäktiges policy och riktlinje för arbetsmiljö.

Metod har utgjorts av intervju med HR-chef och skyddsombud samt dokumentanalys.

2.3.2 Iakttagelser

Iakttagelserna är strukturerade utifrån granskning av följsamhet gentemot:

- diskrimineringslagen,

- Arbetsmiljöverkets föreskrift om organisatorisk och social arbetsmiljö,
- fullmäktiges budget 2021,
- fullmäktiges policy och riktlinje för arbetsmiljö.

2.3.2.1 Följsamhet diskrimineringslagen

Enligt diskrimineringslagen ska arbetsgivaren ha riktlinjer och rutiner för verksamheten i syfte att förhindra trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier. Dessa riktlinjer och rutiner ska också följas upp och utvärderas.

Lekmannarevisorerna har tagit del av styrelsens Likabehandlingsplan 2020–2023 och bolagets rutin för hantering av kränkande särbehandling och trakasserier. Av rutinen framgår också arbetssätt för att utreda omständigheter kring eventuella trakasserier. Av likabehandlingsplanen framgår att den ska revideras vart tredje år.

Enligt diskrimineringslagen ska arbetsgivare bedriva aktiva åtgärder inom fem områden,¹ utifrån diskrimineringsgrunderna,² för att motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter.

Arbetet med de fem aktiva åtgärderna innebär att bedriva ett förebyggande och främjande arbete genom att:

1. undersöka om det finns risker för diskriminering eller repressalier eller om det finns andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten,
2. analysera orsaker till upptäckta risker och hinder,
3. vidta de förebyggande och främjande åtgärder som skäligen kan krävas.

Vidare ska arbetet med aktiva åtgärder genomföras fortlöpande och åtgärder ska tidplaneras och genomföras så snart som möjligt, samt årligen följas upp och utvärderas. I arbetet med aktiva åtgärder ska också arbetsgivare och arbetstagare samverka. Arbetet ska dessutom dokumenteras.

Lekmannarevisorerna har efterfrågat dokumentation över riskanalysarbetet för arbetet med de fem aktiva åtgärderna och att de utgår från de sju diskrimineringsgrunder jämte risken för repressalier och andra hinder. Vidare har vi efterfrågat dokumentation över bolagets analyser till orsaker för eventuellt upptäckta risker och hinder. Likaså har vi efterfrågat dokumentation över hur förebyggande och främjande åtgärder som vidtas och planeras är kopplade till orsaker och risker. Slutligen har vi också efterfrågat dokumentation över utvärdering av föregående års planerade åtgärder.

¹ Områdena är arbetsförhållanden, bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor, rekrytering och befordran, utbildning och övrig kompetensutveckling samt möjlighet att förena förvärvsarbete med föräldraskap.

² Diskrimineringsgrunderna är kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Enligt uppgift pågår ett utvecklingsarbete för att säkerställa en förbättrad följsamhet gentemot diskrimineringslagen. Bland annat ska bolaget ta fram den dokumentation som diskrimineringslagen kräver. Planen är att arbetet ska vara klart under år 2022.

Enligt propositionen, till diskrimineringslagen, bör arbetsgivaren även ha rutiner som klargör hur arbetsgivaren ska agera om trakasserier eller repressalier påstås ha inträffat och som anvisar vem den som anser sig trakasserad kan vända sig till samt vem som ansvarar för att händelsen eller påståendena utreds.³ En orsak till att arbetsgivaren bör ha egna rutiner är att arbetsgivaren måste bilda sig en egen uppfattning om vad som har hänt. Av bolagets rutin för kränkande särbehandling framgår hur arbetsgivaren/chefer ska agera om trakasserier eller repressalier påstås ha inträffat, till vem som den som anser sig trakasserad kan vända sig till samt vem som ansvarar för utredningen.

2.3.2.2 Följsamhet Arbetsmiljöverkets föreskrift om organisatorisk och social arbetsmiljö

Föreskriften stadgar att arbetsgivaren ska tillse att chefer och arbetsledare har kunskaper om hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling samt tillse att det finns förutsättningar att i praktiken omsätta kunskaper om hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling. Enligt uppgift genomgår samtliga chefer och produktionsledare kursen BAM (Bättre ArbetsMiljö), i vilken ingår kunskap om hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling. Därtill har bolaget också HR-stöd som bland annat arbetar med att höja kunskapen hos cheferna i frågor om diskriminering och kränkande särbehandling.

Vad gäller förutsättningar att i praktiken omsätta kunskaper då chefer och arbetsledande personal har ett särskilt ansvar när det gäller att förebygga, uppmärksamma och hantera kränkande särbehandling, har bolaget enligt uppgift en ständig dialog om sådana frågor i ledningsgruppen. Särskilda insatser har också under de senaste tre åren genomförts som rör beteende och attityder, i form av exempelvis integrations- och värdegrundsarbete, stadens ledarutvecklingsprogram och självledarskapsprogram.

Enligt föreskriften ska arbetsgivaren klargöra att kränkande särbehandling inte accepteras i verksamheten, och motverka förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling. Av bolagets Likabehandlingsplan och rutin för kränkande särbehandling och trakasserier framgår att så är fallet.

Enligt föreskriften ska arbetsgivaren också tillse att det finns rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras samt tillse att göra rutinen känd för samtliga arbetstagare. I rutinen för kränkande särbehandling och trakasserier

³ Prop 2015/16:135 Ett övergripande ramverk för aktiva åtgärder i syfte att främja lika rättigheter och möjligheter, sid 45.

framgår vem som tar emot information om att kränkande särbehandling förekommer, vad som händer med informationen, vad mottagaren ska göra samt hur och var de som är utsatta kan få hjälp. Enligt uppgift informeras om rutinen på arbetsplatsträffar en gång per år och i samband med nyanställning.

2.3.2.3 Följsamhet fullmäktiges budget, arbetsmiljöpolicy och riktlinje för arbetsmiljön

Fullmäktiges budget

Enligt fullmäktiges budget ska bolaget planera sin verksamhet utifrån indikatorer på verksamhetsmålet *Göteborgs Stad är en attraktiv arbetsgivare med goda arbetsvillkor*. Indikatorer som anges är medarbetarengagemang och sjukfrånvaro för vilka bolaget ska ange hur de avser att arbeta för att försöka uppnå indikatorerna för år 2021.

Styrelsen beslutade i februari 2021 om affärsplan för perioden 2020–2023, innehållande ovan nämnda verksamhetsmål jämte indikatorerna. Medarbetarengagemang anges för åren 2021–2030 i totalindex och sjukfrånvaro över tid i procentandel.

Av styrelsens affärsplan framgår också hur styrelsen avser att arbeta för att uppnå målen. Viktiga delar i det arbetet är bland annat en god och säker arbetsmiljö jämte att arbetsgivarens förväntningar är kända och att medarbetarna har rätt förutsättningar, kompetens och befogenheter. Bland annat ska samtliga medarbetare ha en tydlig målbild och vara involverade i bolagets mål. Vidare ska alla medarbetare vara engagerade och involverade i förändringsarbetet. Samtliga befattningar ska också värderas enligt BAS.⁴ Satsningar görs därvidlag på kontinuerlig kompetensutveckling.

Fullmäktiges arbetsmiljöpolicy

Enligt fullmäktiges policy är en god arbetsmiljö en förutsättning för väl fungerande arbetsplatser där chefer tar ansvar för arbetsmiljön, har kunskap om hantering av arbetsbelastning och återhämtning och skapar förutsättningar för ett hållbart arbetsliv.

Av styrelsens affärsplan 2020–2023 framgår att tid för återhämtning är en viktig förutsättning för såväl chefer som medarbetare för ett hållbart arbetsliv och också ett hållbart ledarskap.

Bolaget ska också, enligt fullmäktiges policy, tillse att arbetets krav är i balans med de resurser som finns för att utföra uppdraget. Enligt uppgift har vd uppföljningssamtal med chefer, var fjortonde dag, och vid dessa tillfällen

⁴ Bas-systemet är ett arbetsvärderingssystem som används för att värdera befattningstyper och jämföra de krav arbetsuppgifterna ställer på anställda.

hanteras frågor om uppdrag och resurser. Vidare hanteras frågan även i ledningsgruppen en gång per månad. Frågan tas även upp på arbetsplatsträffar.

Enligt policyn ska Göteborgs Stad vara en inkluderande arbetsplats, fri från alla former av diskriminering, trakasserier, inklusive sexuella trakasserier, repressalier och kränkande särbehandling. Det gäller vid rekrytering såväl vid arbetsfördelning, lönesättning, karriär- och utvecklingsmöjligheter som andra anställningsvillkor. Alla medarbetare och chefer ska ha möjligheter att kombinera förvärvsarbete med föräldraskap.

Av styrelsens *Likabehandlingsplan* framgår bolagets mål för att arbeta aktivt med likabehandling- och mångfaldsfrågor i syfte att få en inkluderande arbetsplats. Det handlar om att förhindra diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling med stöd av det systematiska arbetsmiljöarbetet, verka för en mer jämlik könsfördelning i organisationen samt motverka osakliga löneskillnader. Vad gäller möjligheter att kombinera förvärvsarbete med föräldraskap framgår det i bolagets lokala avtal om flexibel arbetstid, som lekmannarevisorerna tagit del av.

Fullmäktiges riktlinje för arbetsmiljön

Enligt fullmäktiges riktlinje ska samtliga på arbetsplatsen inklusive vikarier, praktikanter, inhyrda och nyanställda känna till att Göteborgs Stad som arbetsgivare inte accepterar kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier eller att medarbetare som anmäler eller deltar i utredning inte får utsättas för repressalier. Enligt uppgift ska bolagets chefer informera medarbetare på arbetsplatsträffar samt vid introduktion av nyanställda, vikarier, praktikanter och inhyrda. I samband med arbetsplatsträffar görs rutinen, för att hantera kränkande särbehandling och trakasserier, kända bland medarbetarna.

Vidare ska styrelsen, enligt fullmäktige, planera och organisera arbetet så att diskriminering, kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier förebyggs. Av *Likabehandlingsplan*, rutin för att hantera kränkande särbehandling och trakasserier samt riskanalys 2021 och uppföljning av internkontroll 2021 framgår bolagets förebyggande arbete.

Av fullmäktiges riktlinje framgår också att bolaget ska systematiskt planera och följa upp att verksamheten försörjs med rätt kompetens i relation till verksamhetens utveckling. Enligt uppgift sker en noggrann analys vid anställning och vid tillkommande uppdrag tillses att rätt kompetens finns. Bolaget arbetar också kontinuerligt med kompetensutveckling för att bättre kunna verka i en omvärld med hög förändringstakt.

2.3.3 Bedömning

I fullmäktiges program för attraktiva arbetsgivare 2019–2023 är ett av målen att ha ett hållbart arbetsliv där verksamhet och hälsa utvecklas. För att nå målet med hållbart arbetsliv är en strategi att förbättra och förenkla arbetsmiljöarbetet

genom att arbeta systematiskt givet lagar, föreskrifter och riktlinjer och förebygga kränkningar, trakasserier och diskriminering. I årets budget är också ett av fullmäktiges övergripande verksamhetsmål att Göteborgs Stad ska vara en attraktiv arbetsgivare med goda arbetsvillkor.

Utifrån genomförd granskning kan lekmannarevisorerna konstatera att styrelsen i allt väsentligt arbetar i enlighet med fullmäktiges program för attraktiv arbetsgivare vad gäller målet att ha ett hållbart arbetsliv där verksamhet och hälsa utvecklas genom ett systematiskt arbete. Dock föreligger ett utvecklingsarbete när det gäller följsamhet gentemot diskrimineringslagen.

Lekmannarevisorerna kan vidare konstatera att bolaget följer Arbetsmiljöverkets föreskrift om organisatorisk och social arbetsmiljö vad gäller dokumenterade rutiner samt ett systematiskt arbete med analyser, genomförande och uppföljning avseende att förebygga kränkande särbehandling.

Vidare kan lekmannarevisorerna konstatera att bolaget i sin budget och affärsplan omhändertagit fullmäktiges verksamhetsmål och indikatorer avseende ”Göteborgs Stad är en attraktiv arbetsgivare med goda arbetsvillkor” vilket stadgas i fullmäktiges budget för år 2021. Därtill kan lekmannarevisorerna också konstatera att bolaget följer fullmäktiges arbetsmiljöpolicy och riktlinje för arbetsmiljö. I bolagets likabehandlingsplan framgår exempelvis mål för en inkluderande arbetsplats fri från alla former av diskriminering, trakasserier, repressalier och kränkande särbehandling.

Vad gäller följsamhet gentemot diskrimineringslagen konstaterar lekmannarevisorerna att dokumentationen behöver utvecklas för att visa på att kraven i lagstiftningen är omhändertagna. Som angetts har bolaget påbörjat ett utvecklingsarbete för att säkerställa en förbättrad följsamhet.

Lekmannarevisorerna vill betona vikten av att styrelsen och vd slutför det påbörjade utvecklingsarbetet under år 2022 för att säkerställa följsamhet gentemot diskrimineringslagen.

2.4 Uppföljning av inköp och upphandling

Lekmannarevisorerna granskade år 2020 bolagets arbete med inköp och upphandling med särskilt fokus på direktupphandlingar. Granskningen resulterade i att vi riktade följande rekommendation till styrelsen och vd:

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen och vd att fortsätta det påbörjade utvecklingsarbetet när det gäller bolagets inköp- och upphandlingsverksamhet.

Vi har i år följt upp rekommendationen genom att ta del av styrelsens yttrande och granskat bolagets följsamhet gentemot *fullmäktiges handlingsplan för hur inköps- och beställarkompetensen i alla stadens nämnder och styrelser kan förstärkas 2021.*

2.4.1 lakttagelser

Styrelsen beslutade i april 2021 om yttrande till lekmannarevisorerna och redovisning över vidtagna och planerade åtgärder med anledning av den lämnade rekommendationen. Merparten av åtgärderna hänför sig till den av fullmäktige beslutade handlingsplanen i februari 2021 om ökad inköps- och beställarkompetens, varför lekmannarevisorerna valt att följa upp rekommendationen utifrån följsamhet gentemot den handlingsplanen.

Fullmäktiges handlingsplan för ökad inköps- och beställarkompetens

Lekmannarevisorerna har tagit del av modellen för att kontrollera samma slags artiklar vid direktupphandlingar, vilken bygger på en modell ifrån förvaltningen för inköp och upphandling. Enligt uppgift kontrollerar inköpschef en gång per månad om risk finns att någon likartad vara eller tjänst riskerar att överstiga direktupphandlingsgränsen. I händelse av risk, kontaktar inköpsansvarig berörd avdelningschef för åtgärd.

Fullmäktiges krav på kunskapsökning och minska risken för fel

För att öka kunskapen och minska risken att göra fel har bolaget tillsett att det finns utsedda beställare med tydligt mandat över vilka varor eller tjänster som personen får beställa. Lekmannarevisorerna har tagit del av lista över utsedda beställare och vilka varor och tjänster de har mandat på att beställa.

Som ett led i att stärka bolagets interna kontroll har bolaget reducerat antalet inköpare från ca 80 till 20 personer, vilka måste ta del av stadens digitala beställarutbildningar för att erhålla mandat att beställa varor och tjänster. Lekmannarevisorerna har tagit del av lista över inköpare och antalet som genomgått utbildning och kommer att genomgå utbildning. I och med denna åtgärd har bolaget även tillsett ett ändamålsenligt antal beställare i e-handelssystemet för att säkerställa rätt kompetens.

Bolaget är ansluten till stadens ekonomiska plattform Agresso och följer därmed stadens standardiserade process *beställning till betalning* som tagits fram inom tjänsteområdet operativt inköp.

Bolaget tillser att nya chefer tar del av stadens utbildning för chefer inom inköp och upphandling. Enligt uppgift är rutinen att introduktionen till nyanställda chefer ska innehålla utbildning inom inköp och upphandling.

För en bättre helhetssyn och beslutsunderlag som ger förutsättningar för strategiska prioriteringar har bolaget utsett ansvarig för inköp och upphandlingsfrågor i ledande befattning, det vill säga vederbörande ingår i bolaget ledningsgrupp, och har ansvar för hela bolagets inköpsprocess och med uppdrag att samverka i frågan inom staden.

Fullmäktiges krav på aktiviteter för ökad resurseffektivitet och styrning av stadens inköp

Bolaget deltar och driver projekt som kategoriledare inom ramen för stadens kategoristyrningsprojekt – exempelvis pilotprojektet ”lätta fordon”, vilken lekmanarevisorerna tagit del av. För närvarande leder bolaget, enligt uppgift, arbetet med maskiner/arbetsfordon.

Fullmäktiges krav på aktiviteter för att öka inköpsmognad och kontroll på samtliga delar i inköpsprocessen

Bolaget medverkar, enligt uppgift, i planerad inköpsmognadsmätning och verkar för successiv förbättring under ledning av förvaltningen för inköp och upphandling.

Vad gäller att bedöma behovet av, och eventuellt genomföra utveckling av bolagets inköpsfunktion, anger inköpsansvarig att inköpsverksamheten är decentraliserad, med inköpsansvarig som ingår i ledningsgrupp och arbetar tillsammans med avdelningschefer. Enligt uppgift kommer frågan att hanteras i verksamhetsplanen för år 2022, inom ramen för målet att utveckla inköpsprocessen.

Vad gäller att bedöma behovet av att eventuellt ansluta sig till den digitala tilläggstjänsten *Stöd vid uppföljning av inköp* som tillhandahålls av Intraservice, så kommer även den frågan att hanteras i ovan nämnda verksamhetsplan.

Fullmäktiges krav på aktiviteter för att öka ordning och reda bland stadens avtal

Bolaget har säkerställt registret för sina avtal i Lotus Notes, i avvaktan på den staden-gemensamma avtalsdatabasen som nämnden för inköp och upphandling har i uppdrag att arbeta fram.

2.4.2 Bedömning

Lekmanarevisorerna bedömer att rekommendationen är omhändertagen.

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 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

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 förbättringsområden 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 bolagsstyrelsen 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

www.goteborg.se/stadsrevisionen