
Yttrande

Utfärdat 2022-04-11

Handläggare: Maria Meyer Martins

Telefon: 031-368 07 51

E-post: maria.meyer.martins@boplats.se

Till: Stadsrevisionen, Göteborgs Stad

bilaga a - Rutin för uppföljning av avtal tecknade av Boplats Göteborg

bilaga b - Boplats informationsklassning och informationssystem dnr-88-2021
informationssystem och informationsgrupper

Sammanfattning

Styrelsen för Boplats Göteborg AB lämnar yttrande angående Granskningsrapport 2021.

Ärende

Lekmannarevisorerna för Boplats Göteborg AB, har under granskningen av bolaget avseende verksamhetsåret 2021 lämnat följande rekommendationer.

Område: Avtals- och leverantörsuppföljning

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att säkerställa att direktupphandlingar dokumenteras i enlighet med Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandlingar.

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att tydliggöra hur uppföljningen av bolagets leverantörer och avtal ska ske och hur resultatet av uppföljningen ska tas om hand, till exempel genom att fastställa en anvisning för inköp som inkluderar dessa aspekter.

Genomförd åtgärd:

Bolaget har fastställt en anvisning för inköp enligt rekommendationen. (Se bilaga a)

Område: Förmedlingsprocessen (2020)

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

Genomförd åtgärd.

Bolaget har förtydligat ändamål, tillämpliga regler, lagar, och avtalsrättsliga åtgärder i listan över informationssystem (Kolumn: Berörd lagstiftning) genom hänvisning till för informationssystemet aktuell informationsgrupp i Boplats Göteborg informationsklassificering. (Se bilaga b).

/ Styrelsen, Boplats Göteborg AB

Rutin för uppföljning av avtal tecknade av Boplats Göteborg AB

Beslutad av:	Gäller för:	Diarienummer:	Datum för beslutet
Maria Meyer-Martins	Boplats Göteborg	234-2021	2021-12-29
Dokumentsort:	Giltighetstid:	Senast reviderad	Dokumentansvarig:
Rutin	Tillsvidare	2021-12-29	Dali Velichkoski

Historik 2021-12-29 Rutinen skapas

Rutinens syfte

Rutinen syftar till att säkerställa att Boplats Göteborg inte överskrider avtalstidens beloppsgränser som är giltiga för var typ av upphandling.

Ansvar

Avtalens innehåll

Ekonomiansvarig tillika inköps- och upphandlingsansvarig ska säkerställa att alla avtal innehåller *avtalstid* samt *kontrakt värdet* under hela avtalstiden. (Inköps- och upphandlingsansvarig benämns därför fortsatt som ekonomiansvarig i denna rutinbeskrivning.)

Följsamhet till avtalen

Det åligger ekonomiansvarig att kontrollera att avropen under hela avtalstiden inte överskrider givet gränsvärde (det förväntade fakturabeloppet) för varje avtal.

Förutsättningar

För att ekonomiansvarig ska ha förutsättningar att kontrollera att beloppsgränserna inte överskrids skall *alla beställningar/avrop inom avtalet göras av ekonomiansvarig*. Det innebär att övriga avdelningar alltid gör sina beställningar via ekonomiansvarig.

Om flera avdelningar kommer att åberopa avtalet ska ekonomiansvarig säkerställa att deras sammanlagda budget inte överskrider avtalsvärdet under den aktuella perioden.

I budgetarbetet ska de avdelningschefer som kommer att använda det aktuella avtalet gemensamt planera in sina avrop under året. (Löper avtalet över flera år, måste man ta hänsyn till detta i budgeten.)

Uppföljning

Bolagets samlade avrop på respektive avrop ska följas upp under året. Ekonomiansvarig skall dokumentera per kvartal för vilket belopp de olika avdelningarna beställer.

Respektive avdelningschef/budgetansvarig ansvarar för att budgeten hålls och för att gränsen för avtalsvärdet under budgetperioden inte överskrids.

Ekonomiansvarig ska omedelbart kontakta den som riskerar att överskrida beloppsgränsen.

bilaga b - Boplats informationsklassning och informationssystem dnr-88-2021- - informationssystem och informationsgrupper

Informationsgrupper

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Informationsgrupp	Behörighetsadministr	Medlemsproci	Kundsupport	Förmedlingspro	Uthyrarsupport	Marknadskomunik	Styra	IT	Verksamhetsstöd (övrigt)	
2	Processgrupp	PG2 / PG3	PG3	PG3	PG3	PG3	PG3	PG1	PG2	PG2	
3	<i>Organisation</i>	<i>IT / Marknad</i>	<i>Kundtjänst</i>	<i>Kundtjänst</i>	<i>Marknad</i>	<i>Marknad</i>	<i>Marknad</i>	<i>Stab</i>	<i>IT</i>	<i>Stab</i>	
4	Arkivlagen	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5	Lagen om Offentlighet och Sekretess	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
6	Lagen om offentlig upphandling									x	
7	Förvaltningslagen							x			
8	Kommunallagen							x			
9	Aktiebolagslagen									x	
10	PUL (Dataskyddsförordningen 2018)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
11	Diskrimineringslagen		x	x	x	x					
12	Göteborgs Stads styrande dokument	x	x	x		x	x	x	x	x	
13	Boplats styrande dokument	x		x	x	x	x	x	x	x	
14	Boplats användaravtal (medlemmar)			x							
15	Boplats avtal med hyresvärdar	x			x						
16	Boplats avtal med uthyrare				x						
17	Klassning										
18	Konfidentialitet	1	2	2	2	2	2	1	2	2	
19	Riktighet	2	1	1	2	1	1	1	2	2	
20	Tillgänglighet	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
21											

Benämning	Berörd lagstiftning (se referens i "Informationsgrupper" för tillämpliga lagar och rättsliga åtaganden)	Ändamål	Innehåll	Typ av system	Avtal	PU-biträde	Användare	Systemägare (övergripande ansvar för avtal, finansiering och ansvarsfördelning)	för informationsklassningen och att erforderligt skydd införs samt att säkerheten uppfyller ställda och rättsliga krav)	Behörighetsadministratör (administration av användarna av systemet)	PUB-avtal. Ja/nej	Togs i bruk	Togs ur bruk
Boplatsserver: behörighet anställda	Styra	Lagra arbetsmaterial och arkivera elektroniska handlingar.	Bolagets elektroniska handlingar. Arbetsmaterial.	Verksamhetspecifikt, ägs av Boplatss	Bolaget äger	*	Alla anställda	Maria Meyer-Martins	Enskild anställd ansvarar för sina filer. Avdelningschef ansvarar för arkivering av avdelningens handlingar.	Mikael Stenmark			
Boplatss marknadsanalys	Styra	Lagra och analysera statistik från Boplatss Förmedlingssystem.	Statistik från Boplatss Förmedlingssystem.	Verksamhetspecifikt, ägs av Boplatss	Bolaget äger	Devisor Innovation AB	vd	Maria Meyer-Martins	Maria Meyer-Martins	Maria Meyer-Martins			
Boplatss server (2.1.2 Personal HR)	Styra	Arkivera elektroniska handlingar.	Elektroniska handlingar som rör personal (sekreteress)	Verksamhetspecifikt, ägs av Boplatss	Bolaget äger	*	STAB	Maria Meyer-Martins	Maria Meyer-Martins	Mikael Stenmark			aktivt
Boplatss server (2.1.3 Löner, arvoden - HR)	Styra	Arkivera elektroniska handlingar.	Elektroniska handlingar som rör personal (sekreteress)	Verksamhetspecifikt, ägs av Boplatss	Bolaget äger	*	STAB	Maria Meyer-Martins	Maria Meyer-Martins	Mikael Stenmark			aktivt
Boplatss Förmedlingssystem: behörighet uthyrare, "Boplatss förmedlingsportal"	Behörighetsadministration	Publicera annonser för förmedling och ta emot förslag på hyresgäster.	Annonser om lediga lägenheter, förslag på hyresgäster.	Verksamhetspecifikt, ägs av Boplatss	Bolaget äger	PIN; OOPS	Uthyrare	Maria Meyer-Martins	Maria Yhlen-Jordan	Maria Yhlen-Jordan		2014	aktivt
Boplatss Förmedlingssystem: behörighet personal och konsulter "Office"	Behörighetsadministration	Arbete med förmedling av lägenheter, administrera kundärenden, publicera information och meddelande till bostadssökande, ta ut rapporter.	Annonser om lediga lägenheter, uppgifter om hyresvärdar och bostadsföretag, uppgifter om bostadssökanden, artiklar, e-postmeddelanden, reklamannonser, rapporter.	Verksamhetspecifikt, ägs av Boplatss	Bolaget äger	PIN; OOPS	Alla anställda	Maria Meyer-Martins		Mikael Stenmark		2014	aktivt
Boplatss Förmedlingssystem: behörighet bostadssökande "boplats.se"	Behörighetsadministration	Skapa konto, betala avgiften och ansöka om lägenheter i Boplatss bostadsförmedling.	Bostadssökandes profiler, ansökningar, meddelanden, avier, kvitton. Artiklar och allmän information.	Verksamhetspecifikt, ägs av Boplatss	Bolaget äger	PIN; OOPS	Bostadssökande	Maria Meyer-Martins		?			
Cognos	Styra	Rapportera ekonomiska resultat till Göteborgs Stad.	Ekonomiska rapporter	Licens, Göteborgs Stad	Avtal, betallicens	*	Stab	Maria Meyer-Martins	Dali Velichkoski	Intraservice			aktivt
CMG	Styra	Telefonkatalog	Kontaktuppgifter till anställda	Licens, Göteborgs Stad	Användaravtal	*	Kommunikation	Maria Meyer-Martins	Dali Velichkoski	Intraservice			
Stratsys	Styra	Skapa och skicka verksamhetsrapporter till Göteborgs Stad	Rapporter till Göteborgs Stad	Licens, Göteborgs Stad	Avtal, betallicens	*	Stab	Maria Meyer-Martins	Maria Meyer-Martins	Maria Meyer-Martins			aktivt
Netpublicator	Styra	Tillgängliggöra styrelsehandlingar för ledamöter.	Styrelsehandlingar	Licens, Göteborgs Stad	Användaravtal	*	Kommunikation	Maria Meyer-Martins	Mats Ekblad	Intraservice			
goteborg.se	Styra	Publicera bolagshandlingar. Publicera information om bostadssökande på goteborg.se.	Styrelsehandlingar, bolagsstämmohandlingar. Informationsmaterial.	Licens, Göteborgs Stad	Användaravtal	*	Kommunikation	Maria Meyer-Martins	Mats Ekblad	Intraservice			
Proceedo	Styra	Göra upphandling	Handlingar relaterade till upphandling.	Licens, Göteborgs Stad	Användaravtal	*	Kommunikation	Maria Meyer-Martins	Dali Velichkoski	Intraservice			
Adobe ETLA	Marknadskommunikation.	Desktoppublishingverktyg	Marknadsförings- och informationsmaterial.	Licens, Göteborgs Stad	Användaravtal	*	Kommunikation	Maria Meyer-Martins	Mats Ekblad	Intraservice			
Draft-IT	Styra	Registrera och hantera personuppgiftsbehandlingar.	Personuppgiftsbehandlingar	Licens, Göteborgs Stad	Avtal, betallicens	*	Stab	Maria Meyer-Martins	Mikael Stenmark	Mikael Stenmark			aktivt
Apsis	Marknadskommunikation.	Skapa och administrera e-postutskick och enkäter.	Utskick och enkäter.	Licens	Avtal, betallicens	*	Marknadsföring	Maria Meyer-Martins	Camilla Dafgård	Camilla Dafgård			aktivt
Jira/Confluence	IT	Hantera utvecklingsärenden och dokumentera kravställning samt lagra övrig dokumentation för Boplatss förmedlingssystem.	Utvecklingsärenden, kravställningsspecifikationer, systemdokumentation.	Licens	Avtal, betallicens	*	Alla anställda samt konsulter	Maria Meyer-Martins	Mikael Stenmark	Mikael Stenmark			aktivt
Vimeo	Marknadskommunikation.	Lagra filmer som informerar och engagerar allmänheten och följare kring Boplatss verksamhet.	Marknadsförings- och informationsmaterial.	Licens	Avtal, betallicens	*	Kommunikation	Maria Meyer-Martins	Camilla Dafgård	Camilla Dafgård			aktivt
Nodeark	Marknadskommunikation.	Administrera publika skärmar för information och marknadsföring i Boplatss kontorslokal	Marknadsförings- och informationsmaterial.	Licens	Avtal, betallicens	*	Kommunikation	Maria Meyer-Martins	Camilla Dafgård	Camilla Dafgård			aktivt
Hogia (Fastighetssystem, Lön)	Styra	Hantera bolagets ekonomi	Fakturor, avtal, löner, digital signering.	Licens	Avtal, betallicens	*	Ekonomi	Maria Meyer-Martins	Dali Velichkoski	Dali Velichkoski			aktivt
O365	Styra	Kontorsverktyg.	Epostmeddelanden, chat, mötesinformation.	Licens	Avtal, betallicens	*	Alla anställda	Maria Meyer-Martins	Enskild anställd ansvarar för sitt konto	Mikael Stenmark			aktivt
Lotus Notes	Styra	Skicka och ta emot epost.	Epostmeddelanden	Licens	Avtal, betallicens	*	Alla anställda	Maria Meyer-Martins	Enskild anställd ansvarar för sitt konto	Mikael Stenmark			aktivt
MS O365	Styra	Kontorsverktyg och mtesfunktioner för anställda.	Arbetsmaterial	Licens	Avtal, betallicens	*	Alla anställda	Maria Meyer-Martins	Enskild anställd ansvarar för sitt konto	Mikael Stenmark			
Slack	Styra	Chat och videomöten för anställda och konsulter.	Chat-loggar	Licens	Avtal, betallicens	*	Alla anställda samt konsulter	Maria Meyer-Martins	Enskild anställd ansvarar för sitt konto	Mikael Stenmark			
Clipsk	Marknadskommunikation.	Skapa inlägg till sociala medier.	Marknadsförings- och informationsmaterial.	Licens	Avtal, betallicens	*	Kommunikation	Maria Meyer-Martins	Mats Ekblad	Mats Ekblad		2021	aktivt
Boplatss domän, Användarkonto	Behörighetsadministration	Administrera Boplatss domän.	Domänkonto	Licens	Avtal, betallicens	*	IT	Maria Meyer-Martins	Mikael Stenmark	Mikael Stenmark			aktivt
Pollux	n/a	Skapa enkäter (ej i bruk)	n/a	Licens	n/a	n/a	Stab	n/a	n/a	n/a		*	2020
Imbox	n/a	Svara på kundfrågor (ej i bruk)	n/a	Licens	n/a	n/a	Kundtjänst	n/a	n/a	n/a		*	2020

Kundo	Kundsupport	Svara på kundfrågor, publicera och svara på vanliga frågor från kunder-	Allmänna frågor och svar.	Licens	Avtal, betallicens	*	Kundtjänst	Maria Meyer-Martins		Elin Bältsjö	
Summera	Kundsupport	Ärendehanteringssystem som används för att ta emot och svara på frågor och kundärenden från bostadssökande och allmänhet. Dokumentation av kundärenden.	Kundärenden med bilagor.	Licens	Avtal, betallicens	*	Alla anställda samt konsulter	Maria Meyer-Martins		Elin Bältsjö	aktivt
Instagram	Marknadskommunikation.	Skapa inlägg för att informera och engagera allmänheten och följare kring Boplats verksamhet.	Marknadsförings- och informationsmaterial.	Gratislicens	Användaravtal	*	Kommunikation	Maria Meyer-Martins	Camilla Dafgård	Camilla Dafgård	
LinkedIn	Marknadskommunikation.	Skapa inlägg för att informera och engagera allmänheten och potentiella hyresvärdar kring Boplats verksamhet.	Marknadsförings- och informationsmaterial.	Gratislicens	Användaravtal	*	Kommunikation	Maria Meyer-Martins	Camilla Dafgård	Camilla Dafgård	aktivt
Youtube	Marknadskommunikation.	Lagra filmer som informerar och engagerar allmänheten och följare kring Boplats verksamhet.	Marknadsförings- och informationsmaterial.	Gratislicens	Användaravtal	*	Kommunikation	Maria Meyer-Martins	Camilla Dafgård	Camilla Dafgård	aktivt
Facebook	Marknadskommunikation.	Skapa inlägg för att informera och engagera allmänheten och följare kring Boplats verksamhet.	Marknadsförings- och informationsmaterial.	Gratislicens	Användaravtal	*	Kommunikation	Maria Meyer-Martins	Mats Ekblad	Mats Ekblad	aktivt
Trello	Styra	Skapa kanban-tavlor för planering	Arbetsmaterial	Gratislicens	Användaravtal	*	Kommunikation	Maria Meyer-Martins	Mats Ekblad	Mats Ekblad	