



# **Boplats Göteborg AB**

**– granskning av verksamhetsåret 2022**

**2023-01-25**

# Så kommunicerar vi våra granskningar

Varje år publicerar stadsrevisionen i Göteborgs Stad sina granskningsresultat på följande sätt:

Publikation	Innehåll
Revisionsredogörelse	Här presenterar stadsrevisionen granskningen av nämnderna. I redogörelserna framgår revisorernas iakttagelser, bedömningar och rekommendationer, i syfte att förbättra verksamheterna.
Revisionsberättelse	Revisorerna upprättar en revisionsberättelse per nämnd. I berättelserna uttalar de sig om nämndernas verksamhet har skötts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt, om räkenskaperna är rättvisande samt om nämndens interna kontroll har varit tillräcklig.
Granskningsredogörelse	Här presenterar stadsrevisionen granskningen av bolagen. I redogörelserna framgår iakttagelser, bedömningar och rekommendationer, i syfte att förbättra verksamheterna.
Granskningsrapport	Lekmannarevisorerna upprättar en granskningsrapport per bolag. I rapporterna uttalar sig lekmannarevisorerna om bolagen har skötts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt om bolagets interna kontroll har varit tillräcklig.
Revisionsrapport	Här presenterar stadsrevisionen särskilda granskningar som i regel rör flera nämnder och/eller bolag – så kallade projektgranskningar. I rapporterna framgår revisorernas iakttagelser, bedömningar och rekommendationer, i syfte att förbättra verksamheterna.
Rapportsammandrag	I rapportsammandragen sammanfattar stadsrevisionen sina revisionsrapporter.
Revisionsberättelse för Göteborgs Stad	Revisorerna upprättar en revisionsberättelse som omfattar kommunens samlade verksamhet. Berättelsen innehåller uttalanden i ansvarsfrågan samt uttalanden om Göteborgs Stads årsredovisning och resultat.
Årsredogörelse	Årsredogörelsen upprättas av stadsrevisionen och innehåller en beskrivning och sammanfattning av de genomförda granskningarna under året.

Januari 2023

Titel: Boplats Göteborg AB – granskning av verksamhetsåret 2022

Diarienummer: 0165/22

Lekmannarevisorer: Monika Bandi, Susanne Zetterberg Jensen

Yrkesrevisor: Josephine Massie

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

# Innehåll

<b>1</b>	<b>Sammanfattning .....</b>	<b>5</b>
1.1	Sammanfattande bedömning .....	5
1.2	Sammanställning av rekommendationer.....	6
<b>2</b>	<b>Grundläggande granskning .....</b>	<b>7</b>
2.1	Bedömning .....	7
2.2	laktagelser .....	7
<b>3</b>	<b>Bolagets rutiner för utlämnande av allmänna handlingar .....</b>	<b>9</b>
3.1	Bedömning .....	10
3.2	laktagelser .....	10
<b>4</b>	<b>Uppföljning av tidigare granskning .....</b>	<b>14</b>
4.1	Uppföljning av bolagets avtals- och leverantörsuppföljning ....	14
4.2	Uppföljning av förmedlingsprocessen .....	15
<b>5</b>	<b>Lekmannarevisorernas uppdrag och rapportering.....</b>	<b>16</b>
<b>6</b>	<b>Språkbruk och revisionstermer .....</b>	<b>16</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.

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

Vi redovisar våra granskningar genom att först beskriva lekmannarevisorernas bedömningar. Därefter redogör vi för våra iakttagelser.

## 1.1 Sammanfattande bedömning

Lekmannarevisorernas sammanfattande bedömning är att delar av bolagets verksamhet behöver förbättras. Därför lämnar vi en rekommendation till styrelsen. 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.

Nedan redogör vi kort för respektive område som omfattas av årets granskning. Därefter följer en tabell med den rekommendation vi lämnar.

- **Grundläggande granskning:** Den grundläggande granskningen syftar till att översiktligt bedöma bolagets ledning och styrning samt interna kontroll. Granskningen visar på förbättringsområden. Vi lämnar därför en rekommendation till styrelsen (se tabellen sist i sammanfattningen).
- **Granskning av bolagets rutiner för utlämnande av allmänna handlingar:** Granskningen syftar till att bedöma om bolaget har ändamålsenliga rutiner som säkerställer rätten att ta del av allmänna handlingar. Lekmannarevisorerna bedömer att bolagets rutiner till största del är ändamålsenliga.
- **Uppföljning av bolagets avtals- och leverantörsuppföljning:** Uppföljningen syftade till att granska om bolaget har vidtagit åtgärder utifrån de två rekommendationer som lämnades år 2021. Vår uppföljande granskning visar att rekommendationerna är omhändertagna.
- **Uppföljning av förmedlingsprocessen:** Uppföljningen syftade till att granska om bolaget har vidtagit åtgärder utifrån den rekommendation som lämnades år 2020. Vår uppföljande granskning visar att rekommendationen är omhändertagen.

## 1.2 Sammanställning av rekommendationer

Område	Rekommendation
Grundläggande granskning	Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att säkerställa att ärenden bereds i enlighet med Stadshus AB:s anvisning för ärendeberedning inför beslut i styrelsen.

## 2 Grundläggande granskning

Den grundläggande granskningen syftar till att översiktligt bedöma bolagets ledning och styrning samt interna kontroll. Styrningen och kontrollen ska vara tillräcklig för att leva upp till mål, beslut och föreskrifter.

Den grundläggande granskningen består av tre övergripande revisionsfrågor:

- Har bolaget genomfört sitt uppdrag på ett ändamålsenligt sätt?
- Har bolaget en ändamålsenlig styrning, uppföljning och rapportering av sin ekonomi?
- Har bolaget sett till att den interna styrningen, uppföljningen och kontrollen är tillräcklig?

Granskningen är avvikelsebaserad och fokuserar i huvudsak på bolagets övergripande systematik, strukturer och arbetssätt.

Granskningen av bolag genomförs under hela granskningsåret. Stadens tidsplan medger inte någon detaljerad granskning av årsrapporten.

### 2.1 Bedömning

Vår bedömning utifrån en översiktlig granskning är att bolaget har genomfört sitt grunduppdrag och arbetat med fullmäktiges mål och uppdrag på ett ändamålsenligt sätt. Vi bedömer att bolaget delvis har ett ändamålsenligt beslutsfattande.

Vi bedömer vidare att bolaget i huvudsak har en ändamålsenlig styrning, uppföljning och rapportering av sin ekonomi.

Slutligen är vår bedömning att bolaget har sett till att den interna styrningen, uppföljningen och kontrollen är tillräcklig.

Med anledning av de avvikelser vi har sett när det gäller bolagets beslutsfattande lämnar vi följande rekommendation:

*Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att säkerställa att ärenden bereds i enlighet med Stadshus AB:s anvisning för ärendeberedning inför beslut i styrelsen.*

### 2.2 Iakttagelser

#### 2.2.1 Har bolaget genomfört sitt uppdrag på ett ändamålsenligt sätt?

Bolaget ska genomföra sitt grunduppdrag enligt bolagsordningen och ägardirektivet samt enligt de mål och riktlinjer som fullmäktige har beslutat om. Fullmäktige har genom budgeten gett bolagsklustren specifika mål som ska uppnås.

Fullmäktige har även gett vissa bolag specifika uppdrag som ska genomföras. Vi har översiktligt granskat hur bolaget har genomfört sitt grunduppdrag och arbetat med fullmäktiges specifika mål och uppdrag, i den utsträckning sådana mål och uppdrag finns för bolaget. Vi har även granskat styrelsens protokoll och beslutsunderlag.

Granskningen visar att bolaget har planerat och genomfört grunduppdraget i enlighet med bolagsordningen och ägardirektivet samt uppdrag i fullmäktiges budget. Vår granskning av bolagets arbete med fullmäktiges mål visar att bolaget har beslutat om indikatorer för de bolagsspecifika målen. Målen har följts upp i delårsrapporterna.

Avvikelse har noterats i bolagets beslutsfattande. Stadshus AB:s anvisning för ärendeberedning anger att ett enskilt ärende ska vara komplett i bemärkelsen att historik, sammanhang och bakgrund som krävs för beslut, ska beskrivas i det aktuella ärendet. Bolaget ska följa Göteborgs Stads gemensamma mall för tjänsteutlåtanden i upprättandet av beslutsunderlag.

Vi har noterat att tjänsteutlåtanden ofta saknas helt i styrelsens handlingar samt att de tjänsteutlåtanden som förekommer inte följer stadens gemensamma mall. Det gäller även i ärenden av strategisk vikt för bolaget, som vid det beslut om nytt avtal med bolagets it-leverantör som styrelsen fattade under året. Avtalet med it-leverantören är identifierat som en risk i bolagets samlade riskbild för 2022, med den yttersta konsekvensen beskriven som ett fullt avbrott för verksamheten. Ändå saknas det i styrelsens handlingar analyser av aktuella alternativ och deras konsekvenser.

### **2.2.2 Har bolaget en ändamålsenlig styrning, uppföljning och rapportering av sin ekonomi?**

Bolaget ska se till att det finns en kontinuerlig ekonomisk uppföljning och rapportering. Vi har översiktligt granskat bolagets styrning av ekonomin samt dess ekonomiska uppföljning och rapportering.

Vår granskning visar att bolaget har genomfört en kontinuerlig uppföljning och rapportering av sin ekonomi.

### **2.2.3 Har bolaget sett till att den interna styrningen, uppföljningen och kontrollen är tillräcklig?**

Bolaget ska se till att det finns ett systematiskt arbete med intern styrning och kontroll samt riskhantering inom väsentliga områden. Bolaget ska även följa upp och utvärdera detta arbete. Vi har översiktligt granskat bolagets interna styrning, uppföljning och kontroll.

Vår granskning visar att bolaget har upprättat en samlad riskbild och en internkontrollplan. Riskhantering har skett inom väsentliga områden. Granskningen



visar att bolaget har arbetssätt för att följa upp den interna kontrollen och utvärdera sitt system för styrning, uppföljning och kontroll.

### 3 Bolagets rutiner för utlämnande av allmänna handlingar

Offentlighetsprincipen syftar till att garantera allmänhetens och massmedias insyn i offentliga verksamheter, bland annat genom rätten att ta del av allmänna handlingar. En korrekt tillämpning av regler för offentlighet och sekretess i kommunal verksamhet, som bedrivs av både nämnder och bolag, är en grundläggande del av den demokratiska kontrollen och en viktig rättighet för medborgarna.

Syftet med granskningen är att bedöma om bolaget har ändamålsenliga rutiner som säkerställer rätten att ta del av allmänna handlingar.

De revisionsfrågor som besvaras i granskningen är:

- Har bolaget säkerställt medarbetarnas kompetens på området offentlighet och sekretess?
- Har bolaget rutiner för att säkerställa att bolagets officiella e-postlåda kontrolleras dagligen varje helgfri måndag till fredag?
- Har bolaget rutiner för att säkerställa att anställdas post, e-post och röstbrevlådor kontrolleras och hanteras vid frånvaro?
- Framgår det av bolagets delegationsordning vem som har rätt att avslå en begäran att ta del av en handling?
- Har bolaget sett till att styrelsens kallelser, handlingar och protokoll finns tillgängliga på stadens hemsida?
- Lämnar bolaget ut allmänna handlingar i enlighet med lagstiftningen och Göteborgs Stads styrande dokument inom området?

Iakttagelserna bedöms gentemot följande revisionskriterier:

- tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar
- Göteborgs Stads regler för användande av e-post
- ägardirektiv för bolaget.

Granskningen har genomförts genom intervjuer, dokumentstudie, kontroll av bolagets publicerade handlingar på Göteborgs Stads hemsida samt en stickprovsgranskning.

I stickprovsgranskningen har uppgifter ur allmänna handlingar begärts ut från bolaget under juni-september 2022. Handlingarna har begärts ut anonymt genom fingerade namn och e-postadresser, för att minska möjligheten att begäran

ska kunna kopplas till lekmanrevisorernas granskning, då det skulle inverka negativt på granskningens resultat.

I granskningen har det inte ingått att granska bolagets arkivorganisation eller i vilken mån allmänna handlingar hålls ordnade hos bolaget.

## 3.1 Bedömning

Lekmanrevisorerna bedömer att bolaget till största del har ändamålsenliga rutiner som säkerställer rätten att ta del av allmänna handlingar.

Vi bedömer att bolaget har rutiner för att bevaka kontaktvägarna in till bolaget och att bolaget besvarar förfrågningar om allmänna handlingar skyndsamt. Bolaget säkerställer dessutom allmänhetens insyn genom att publicera sina handlingar på stadens hemsida.

Vidare bedömer vi att det finns en risk att bolaget är för restriktivt i att lämna ut uppgifter om enskilda som är registrerade hos Boplats. Bolagets rutiner för utlämnande av allmänna handlingar kräver att den som begär ut en uppgift som rör en enskild legitimerar sig och att enbart den som uppgiften gäller har rätt att ta del av den. Enligt 6 kap. 5 § offentlighets- och sekretesslagen får en myndighet inte på grund av att någon begär att få ta del av allmän handling efterforska vem personen är eller syftet med begäran. Kammarrätten i Göteborg bedömde år 2020 att Boplats uppgifter om att någon är eller har varit registrerad i kön generellt sett inte kan anses vara sekretessbelagda. Vi bedömer att bolaget bör se över sina rutiner så att en prövning av eventuell sekretess sker i varje enskilt fall.

## 3.2 Iakttagelser

### 3.2.1 Bolaget har haft viss kompetensutveckling inom offentlighet och sekretess för personalen

Kommunikationsansvarig och ekonomiansvarig har genomgått utbildning i offentlighet och sekretess. Frågan behandlas enligt uppgift från bolaget på personalmöte cirka vartannat år. Senast så skedde var i maj år 2020.

Nyanställda får enligt uppgift från bolaget information om bolagets rutiner för utlämnande av allmänna handlingar genom att de får tillgång till personalhandboken och uppmanas att läsa denna i samband med introduktionen.

### 3.2.2 Bolaget har rutiner för att bevaka kontaktvägar

E-post är en av de vanligaste kommunikationsformerna inom Göteborgs Stad och mellan staden och omvärlden. Varje förvaltning och bolag ska inneha minst

en officiell e-postlåda (så kallad förvaltningsbrevlåda) som kontrolleras minst en gång dagligen, varje helgfri måndag till fredag.<sup>1</sup>

Bolaget har utsett en person som ansvarig för att bevaka förvaltningsbrevlådan. Vid dennes frånvaro finns det en rutin inom bolaget för vilka som tar över bevakningen.

Förvaltningsbrevlådan är inte listad som kontaktväg på bolagets hemsida utan allmänheten och medlemmar hänvisas till att kontakta bolaget via ett kontaktformulär på hemsidan. Genom formuläret kommer man i kontakt med kundtjänst och det upprättas ett ärende i Boplats ärendehanteringssystem. Bakgrunden till att den officiella e-postadressen inte finns på bolagets hemsida är att bolaget annars skulle få medlemsärenden till förvaltningsbrevlådan som skulle behöva läggas in manuellt i ärendehanteringssystemet.

Var och en som använder e-post i staden har ett personligt ansvar att kontrollera e-posten minst en gång dagligen, varje helgfri måndag till fredag.<sup>2</sup> Detta gäller även vid frånvaro såsom semester och föräldraledighet, om medarbetaren inte har lämnat en fullmakt till någon annan vid förvaltningen eller bolaget att kontrollera e-posten.

I Boplats personalhandbok finns en hänvisning till Göteborgs Stads regler för användande av e-post. I personalhandboken anges även att medarbetarna ska använda hänvisning i e-postprogrammet och telefonsystemet vid ledighet och sjukfrånvaro.

### **3.2.3 Bolaget har rutiner för utlämnande av allmänna handlingar – men de innebär en restriktiv tolkning av vilka handlingar som kan lämnas ut enligt lagstiftningen**

I stadens rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar preciseras att det ska framgå av delegationsordningen vem som har rätt att avslå en begäran att ta del av en handling.<sup>3</sup> När det gäller bolagen har verkställande direktören denna rätt, men även andra personer kan ha fått styrelsens förordnande att avslå sådan begäran.

Av Boplats beslutsordning framgår att det är bolagets vd som har delegation på att avslå begäran om allmän handling.

Bolaget har två egna styrdokument som innehåller information till de anställda om hur utlämnande av allmänna handlingar ska hanteras: personalhandboken och instruktionen för registerutdrag.

I personalhandboken finns instruktioner om hur kundtjänsten ska hantera förfrågningar om utlämnande av allmänna handlingar. Om handlingen rör

---

<sup>1</sup> Göteborgs Stads regler för användande av e-post, s. 4.

<sup>2</sup> Ibid.

<sup>3</sup> Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmän handling, s. 12.

personlig information om en persons konto på Boplats ska utlämnandet ske skyndsamt efter att kundtjänsten har säkerställt att kunden legitimerar sig och att handlingen inte faller under annan sekretess. I instruktionen för registerutdrag anges vidare att Boplats inte lämnar ut uppgifter om vem som är registrerad på boplats.se annat än till den registrerade själv, efter identifiering, då detta bedöms falla under sekretess. I instruktionen anges att ”information om att en person söker bostad är en känslig personuppgift i sig; för den som lever under potentiellt hotfulla familjeomständigheter kan kännedom om detta orsaka allvarlig skada”.

I dialog med bolaget framkommer att de bedömer att utlämnande av allmänna handlingar som rör registrerade i bostadskön inte har prövats i rätten i tillräcklig utsträckning för att bolaget ska kunna göra någon annan bedömning än att uppgifterna är sekretessbelagda enligt 26 kap. 11 § offentlighets- och sekretesslagen. Paragrafen anger att sekretess gäller i ärende om kommunal bostadsförmedling för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider betydande men om uppgiften röjs. Boplats syfte med att vara restriktiva med att lämna ut uppgifter om vem som är registrerad är att skydda individer som behöver söka bostad utan att detta blir känt för personer i deras närhet.

När det gäller utlämnande av uppgifter i allmänna handlingar till Skatteverket anger bolagets personalhandbok att detta ska ske skyndsamt. Här applicerar inte bolaget samma restriktivitet som när enskilda begär ut handlingar. Bakgrunden är att kammarrätten i Göteborg år 2020 bestämde att Boplats var skyldiga att lämna ut information om registrerade till Skatteverket.<sup>4</sup> Domstolen angav i sin motivering till beslutet att bestämmelsen i 26 kap. 11 § första stycket offentlighets- och sekretesslagen är utformad med ett så kallat rakt skaderekvisit, vilket innebär att det finns en presumtion för offentlighet. Domstolen angav som förklaring följande:

”Sekretess gäller för en uppgift endast om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider betydande men om uppgiften röjs. Sekretessen är dessutom begränsad till ärende om kommunal bostadsförmedling. Det begreppet kan i det här sammanhanget avse t.ex. ett ärende om tilldelning av bostad eller ett ärende om förtur i bostadskön. En uppgift enbart om att någon är eller har varit registrerad i kön kan enligt kammarrättens mening däremot knappast anses avse ett ärende i den mening som nu är aktuell.”

Kammarrätten i Göteborg, mål nr. 5988-20, dom 2020-12-03, s. 5.

### **3.2.4 Stickprov visar att bolaget besvarar förfrågningar skyndsamt**

Som ett led i granskningen har vi prövat bolagets hantering av tre anonyma förfrågningar om utlämnande av uppgifter i allmänna handlingar. Förfrågningar

---

<sup>4</sup> Kammarrätten i Göteborg, mål nr. 5988-20, dom 2020-12-03.

skickades under juni-september för att även kunna pröva om bolaget bevakar sina kontaktvägar och finns tillgängliga för allmänheten under semestertiden. Följande handlingar begärdes ut:

- Namn och antal köpoäng för en enskild person som fått kontrakt på en lägenhet via Boplats under sommaren 2022. Begäran skickades via kontaktformuläret på bolagets hemsida.
- Uppgift om vilken leverantör som Boplats betalat mest pengar hittills till under 2022. Begäran skickades till bolagets förvaltningsbrevlåda.
- Uppgift om styrelsens och anställdas kostnader för mat och dryck under året. Begäran skickades till vd via e-post.

En myndighet ska på begäran av en enskild lämna uppgift ur en allmän handling som förvaras hos myndigheten, om inte uppgiften är sekretessbelagd eller det skulle hindra arbetets behöriga gång.<sup>5</sup> En allmän handling som får lämnas ut ska på begäran lämnas ut genast eller så snart det är möjligt till den som önskar.<sup>6</sup> När det gäller uppgifter ur allmänna handlingar innehåller inte lagstiftningen samma krav på skyndsamhet, men Justitieombudsmannen har uttalat att det inte bör ta längre tid att lämna en uppgift än att lämna ut handlingen varifrån uppgiften hämtats.<sup>7</sup>

Våra ursprungliga förfrågningar besvarades i samtliga fall av bolaget samma dag eller nästkommande dag. När det gäller en av våra förfrågningar, där bolaget inte lämnar ut samtliga begärda uppgifter, dröjer det cirka två veckor innan bolaget besvarar vår uppföljande fråga.

En myndighet får inte på grund av att någon begär att få ta del av en allmän handling efterforska vem personen är eller syftet med begäran, i större utsträckning än vad som behövs för att myndigheten ska kunna pröva om det föreligger hinder mot att handlingen lämnas ut.<sup>8</sup> Den som begär att ta del av en handling har alltså rätt att vara anonym. Enbart om myndigheten bedömer att uppgifter inte kan lämnas ut på grund av sekretess får den ta reda på vem som begär uppgifterna och/eller i vilket syfte de ska användas, för att kunna göra en sekretessprövning.<sup>9</sup>

Bolaget efterfrågar inte vår identitet i samband med att de besvarar våra förfrågningar.

### **3.2.5 Bolaget publicerar sina handlingar på stadens hemsida**

Enligt ägardirektivet för bolaget ska styrelsens samtliga kallelser, protokoll och handlingar finnas tillgängliga på Göteborgs Stads hemsida.

---

<sup>5</sup> Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 6 kap. 5 §.

<sup>6</sup> Tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap. 15 §.

<sup>7</sup> JO 1989/90 s. 371

<sup>8</sup> Tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap. 17 §.

<sup>9</sup> Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmän handling, s. 11.

Vi har vid ett flertal tillfällen under året kontrollerat om Boplats kallelser, handlingar och protokoll finns tillgängliga på stadens hemsida och har inte funnit några avvikelser gentemot ägardirektivet.

## 4 Uppföljning av tidigare granskning

Ibland resulterar våra granskningar i att revisorerna lämnar rekommendationer och/eller kritik. När detta händer följer vi oftast upp detta nästkommande år. Nedan redogör vi för den uppföljning som vi har genomfört i år.

### 4.1 Uppföljning av bolagets avtals- och leverantörsuppföljning

Lekmannarevisorerna granskade år 2021 bolagets arbete med uppföljning av leverantörer och avtal. Granskningen resulterade i att lekmannarevisorerna riktade följande rekommendationer till styrelsen:

*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.*

Vi har i år följt upp dessa rekommendationer genom dokumentgranskning och intervjuer med bolaget.

#### 4.1.1 Bedömning

Vi bedömer att den rutin som styrelsen har fattat beslut om förtydligar hur bolagets dokumentation av direktupphandlingar och uppföljning ska ske, samt hur ansvaret för detta är fördelat i organisationen. Rekommendationerna bedöms därför vara omhändertagna.

#### 4.1.2 Iakttagelser

Styrelsen har i sitt svar på rekommendationerna angivit att bolaget har fastställt en rutin för uppföljning av avtal som bolaget tecknat.

Vi har tagit del av rutinen. Rutinen syftar till att säkerställa att bolaget inte överskrider avtalstidens beloppsgränser som är giltiga för var typ av upphandling. Av rutinens innehåll framgår att rutinen även syftar till att säkerställa att avtal dokumenteras korrekt, då ekonomiansvarig ska säkerställa att alla avtal

innehåller avtalstid samt kontraktsvärde under hela avtalstiden. Vidare tydliggörs ansvar för kontroll av avropen så att givet gränsvärde inte överskrids.

När det gäller uppföljning av avtal och leverantörer anger rutinen att bolagets samlade avrop på respektive avtal ska följas upp under året. Uppföljning ska ske kvartalsvis av hur stora belopp de olika avdelningarna har beställt för. Det är respektive avdelningschef/budgetansvarig som ansvarar för att avtalsvärdet under budgetperioden inte överskrids. Ekonomiansvarig ska omedelbart kontakta den som riskerar att överskrida beloppsgränsen.

Vid intervju lyfter bolaget att kontrollerna av beloppsgränserna nu görs manuellt. Den avvikelse som uppstod år 2021 berodde enligt bolaget på att den automatiska kontrollen i ekonomisystemet inte fungerade. Boplats kommer under våren 2023 att börja implementera stadens gemensamma ekonomisystem. Detta kommer att innebära ett nytt systemstöd för avtalsuppföljning.

## 4.2 Uppföljning av förmedlingsprocessen

Lekmannarevisorerna granskade år 2020 Boplats förmedlingsprocess. Granskningen resulterade i att vi riktade följande rekommendation till styrelsen:

*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.*

När rekommendationen följdes upp år 2021 bedömde lekmannarevisorerna att bolaget fortsatt behövde komplettera förteckningen över informationssystem med tillämpliga regler, lagar och avtalsrättsliga åtaganden, i enlighet med Göteborgs Stads riktlinje för informationssäkerhet.

Vi har i år följt upp rekommendationen genom dokumentgranskning.

### 4.2.1 Bedömning

Lekmannarevisorerna bedömer att rekommendationen är omhändertagen.

### 4.2.2 Iakttagelser

Styrelsen har i sitt svar på rekommendationen angett att bolaget nu har förtydligat förteckningen över informationssystem i enlighet med rekommendationen.

Vi har tagit del av bolagets uppdaterade förteckning över informationssystem. Av en kolumn i förteckningen framgår vilken typ av informationsgrupp som behandlas i respektive system. Av Boplats informationsklassning framgår vidare vilka lagar, regler och avtal som respektive informationsgrupp faller under.

## 5 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](http://www.goteborg.se/stadsrevisionen)

## 6 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 revisorens 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)**