



Renova AB

– granskning av verksamhetsåret 2022

2023-01-18

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: Renova AB – granskning av verksamhetsåret 2022

Diarienummer: 0140/22

Lekmannarevisorer: Birgitta Adler och Bengt Rundberg

Yrkesrevisor: Magnus Braxenholm

www.goteborg.se/stadsrevisionen

Innehåll

1	Sammanfattning	5
1.1	Sammanfattande bedömning	5
1.2	Sammanställning av rekommendationer	7
2	Grundläggande granskning	8
2.1	Bedömning	8
2.2	laktagelser	8
3	Förrådsverksamheten	10
3.1	Bedömning	10
3.2	laktagelser	11
4	Hantering av verksamhetsfordon och inköp av drivmedel	15
4.1	Bedömning	15
4.2	laktagelser	16
5	Kontinuitetshantering i samhällsviktig verksamhet	21
6	Uppföljning av tidigare granskning	22
6.1	Uppföljning av personsäkerhet	22
6.2	Uppföljning av resor i tjänsten	24
6.3	Uppföljning av offentlighet och sekretess	26
7	Lekmannarevisorernas uppdrag och rapportering	28
8	Språkbruk och revisionstermer	28

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, flera fördjupningar 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 rekommendationer 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 de rekommendationer vi lämnar.

- **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.
- **Förrådsverksamheten:** Granskningen syftar till att bedöma om bolaget har säkerställt en tillräcklig intern kontroll avseende förrådsverksamheten. Vi bedömer att bolaget delvis har säkerställt detta, men att det finns avvikelser och förbättringsområden som behöver åtgärdas. Vi lämnar därför en rekommendation till styrelsen för Renova Miljö AB (se tabellen sist i sammanfattningen).
- **Hantering av verksamhetsfordon och inköp av drivmedel:** Granskningen syftar till att bedöma om bolaget har säkerställt en tillräcklig intern kontroll avseende användningen av verksamhetsfordon och inköp av drivmedel. Vi bedömer att bolaget i allt väsentligt har säkerställt detta. Vi har samtidigt identifierat vissa förbättringsområden.
- **Kontinuitetsförmåga i samhällsviktiga verksamheter i Göteborgs Stad:** Granskningen syftar till att bedöma om bland annat Renova AB och Renova Miljö AB har en ändamålsenlig kontinuitetsplanering. Det bedöms finnas stora variationer mellan moder- och dotterbolagets arbete. Renova AB:s

kontinuitetsplanering bedöms som bristfällig i samtliga delar. Renova Miljö AB bedöms generellt sett ha kontinuitetsplanerat på ett ändamålsenligt sätt, men även där föreligger vissa brister. Vi lämnar därför en rekommendation till styrelsen för Renova AB och en rekommendation till styrelsen för Renova Miljö AB (se tabellen sist i sammanfattningen).

- **Uppföljning av personsäkerhet:** Vi har under året följt upp en rekommendation från år 2021 om att säkerställa följsamhet mot föreskrifterna om hot och våld i arbetsmiljön (AFS 1993:2), Göteborgs Stads säkerhetspolicy och Göteborgs Stads riktlinje för personsäkerhet. Vi bedömer att rekommendationen har omhändertagits.
- **Uppföljning av resor i tjänsten:** Vi har under året följt upp en rekommendation från år 2020 om att stärka den interna kontrollen avseende resor i tjänsten. Vi bedömer att rekommendationen har omhändertagits.
- **Uppföljning av offentlighet och sekretess:** Utifrån 2020 års granskning lämnades en rekommendation om att säkerställa följsamhet mot Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationsredovisning samt tillhörande tillämpningsanvisning. Ingen uppföljning har gjorts under 2022. Vi kommer att avvakta med uppföljningen till ett senare tillfälle.

1.2 Sammanställning av rekommendationer

Område	Rekommendation
Förrådsverksamheten	Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen för Renova Miljö AB att säkerställa att samtliga förråd inventeras årligen och att resultatet dokumenteras.
Kontinuitetshantering i samhällsviktig verksamhet	<p>Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen i Renova AB att i samtliga delar stärka kontinuitetsförmågan. Särskilt fokus behöver ägnas insamlingsverksamheten.</p> <p>Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen i Renova Miljö AB att åtgärda de brister som återfinns inom kontinuitetsförmågan.</p>
Uppföljning av offentlighet och sekretess (ingen uppföljning har gjorts under 2022)	Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att stärka den interna kontrollen avseende resor i tjänsten. (Rekommendationen lämnades år 2020).

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 på ett ändamålsenligt sätt. Vi bedömer även att bolaget i allt väsentligt har ett ändamålsenligt beslutsfattande.

Vi bedömer att bolaget 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.

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 i huvudsak har genomfört sitt uppdrag på ett ändamålsenligt sätt. Inga väsentliga avvikelser har noterats.

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 och 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 Förrådsverksamheten

Vid Göteborgs Stads hel- och delägda bolag förvaltas medel och resurser för annans räkning. Det är av stor betydelse att allmänheten har ett högt förtroende för verksamheten. Flera av stadens bolag (framför allt inom kommunalteknisk försörjning) har behov av att lagerhålla och förvara reservdelar, maskiner, verktyg, arbetskläder, förbrukningsartiklar och andra tillgångar som krävs för att bedriva verksamheten. Hanteringen av förråds- och lagerartiklar är ett förtroendekänsligt område och kräver en god intern kontroll.

Förutom risken för förtroendeskada riskerar verksamheterna att påverkas negativt om det exempelvis saknas reservdelar eller andra kritiska komponenter till följd av brister i lagerhållning. Inköp, uttag och utrantering av förrådsartiklar måste därför ske på ett korrekt och systematiskt sätt. Tydliga ansvars- och befogenhetsfördelningar och dokumenterade rutiner och anvisningar stärker förutsättningarna för en systematisk förrådshantering.

Syftet med granskningen är att bedöma om bolaget har säkerställt en tillräcklig intern kontroll avseende förrådsverksamheten. Följande revisionsfrågor ska besvaras:

1. Har bolaget säkerställt att det finns en fungerande organisation och rutiner för förrådsverksamheten?
2. Har bolaget säkerställt att förråds- och lagervaror förvaras på ett betryggande sätt och att obehöriga inte har tillträde till förråden?
3. Har bolaget säkerställt att inköp, uttag och utrantering av förråds- och lagervaror hanteras och registreras på ett systematiskt sätt?
4. Har bolaget säkerställt att det genomförs regelbundna och systematiska inventeringar av förråden?

Revisionskriterier i granskningen består huvudsakligen av aktiebolagslagen, Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling, Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll och bolagets egna rutiner inom området.

Vi har i granskningen avgränsat oss till tre större förråd inom koncernen: materialförrådet och verkstadsförrådet vid Holmen samt förrådet för mekaniskt underhåll vid Sävenäs avfallskraftvärmeverk. Granskningen har genomförts genom intervjuer med förrådsansvariga och förrådspersonal, insamling och analys av styrande dokument samt stickprovskontroller på om lagerförda artiklar existerar och stämmer överens med faktiskt värde.

3.1 Bedömning

Lekmannarevisorerna bedömer att bolaget delvis har säkerställt en tillräcklig intern kontroll avseende förrådsverksamheten.

Vi bedömer att det i allt väsentligt finns en fungerande organisation och dokumenterade rutiner för bland annat inköp och registrering av förrådsartiklar. Vi

bedömer att uttag av förrådsartiklar i huvudsak sker på ett systematiskt sätt. Ett utvecklingsområde som lyfts fram är att uttagen skrivs ned på fysiska listor, för att därefter registreras av förrådspersonalen i efterhand. Vi ser därför positivt på att bolaget utreder möjligheten att införa system med streckkodsläsare för verkstadsförrådet, som under 2023 ska flytta till den nya underhållsverkstaden i Bönekulla. Detta kan enligt vår bedömning bidra till att stärka systematiken och den interna kontrollen, eftersom det kan minska risken för fel vid uttag. Vi menar att bolaget bör överväga att införa motsvarande system inom de övriga förråden. Utifrån våra stickprovskontroller på om lagerförda artiklar överensstämmer med faktiskt värde bedömer vi att det finns relativt många avvikelser, då för högt eller för lågt värde noterades för drygt hälften av stickproven (14 av 30 artiklar). Det indikerar att den interna kontrollen kan stärkas.

Vidare bedömer vi att systematiken för att genomföra årliga förrådsinventeringar varierar. Vid materialförrådet och verkstadsförrådet saknas skriftliga inventeringsrutiner, men inventeringar genomförs och dokumenteras årligen, även om det sker på olika sätt. Vid förrådet för mekaniskt underhåll finns en rutin som anger att förrådet ska inventeras en gång per år och att resultatet ska dokumenteras och sparas. Inventeringen uppges i stället ske löpande under året och resultatet dokumenteras inte. Vi ser dokumentationen som en förutsättning för att inventeringen ska anses vara systematisk. Vid detta förråd genomförs inte heller några dokumenterade stickprovskontroller på förrådsartiklar, vilket det finns en skriftlig rutin och ett etablerat arbetssätt för vid materialförrådet och verkstadsförrådet. Vi bedömer därför att bolaget bör ta ett samlat grepp kring hur förråden ska inventeras och kontrolleras årligen.

Lekmannarevisorerna lämnar följande rekommendation:

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen för Renova Miljö AB att säkerställa att samtliga förråd inventeras årligen och att resultatet dokumenteras.

3.2 Iakttagelser

3.2.1 Organisation och rutiner för förrådsverksamheten

Materialförrådet och verkstadsförrådet vid Holmen tillhör organisatoriskt Underhållsverkstaden inom affärsområde Logistik (Renova Miljö AB). Verkstadsförrådet kommer under 2023 att flyttas till Renovas nya underhållsverkstad som byggs i Bönekulla.

Inom materialförrådet, som försörjer både moder- och dotterbolaget, förvaras i huvudsak arbetskläder och förbrukningsartiklar såsom kontorsmaterial, städmaterial och avfallssäckar. I verkstadsförrådet förvaras framför allt lagerartiklar, verktyg och reservdelar till Renovas fordon som repareras och underhålls vid Fordonsverkstaden. Där förvaras också i viss utsträckning artiklar för externa kunder, exempelvis park- och naturförvaltningen.

För respektive förråd finns en ansvarig platschef. För rollerna finns dokumenterade befattningsbeskrivningar. Vid förråden finns därutöver, under platscheferna, inköpare, driftstöd och annan förrådspersonal som hanterar inköp, administration och registrering av förrådsartiklar.

Förrådet för mekaniskt underhåll vid Sävenäs avfallskraftvärmeverk tillhör affärsområde Återvinning (Renova Miljö AB). Förrådet finns huvudsakligen till för anläggningen och innehåller olika typer av reservdelar och komponenter. Förrådet uppges därutöver serva andra delar inom affärsområdet, exempelvis farligt avfall och deponierna. I förrådet förvaras även arbetskläder, skyddsutrustning, verktyg och förbrukningsartiklar. Inom förrådsenheten finns också särskilda gas- och oljeförråd.

Chefen för Mekaniskt underhåll är formellt ansvarig för förrådet, men det finns också en särskild förrådsansvarig och en gruppleddare som arbetar operativt med förrådsverksamheten. Under sommarrevisionen på anläggningen, när arbetsbelastningen är högre, uppges dessutom en förrådsarbetare tas in. Vi noterar att det finns dokumenterade befattningsbeskrivningar för gruppleddare och förrådsarbetare men inte för rollen som förrådsansvarig.

Granskningen visar att det finns ett flertal rutiner, anvisningar och andra styrande dokument för förrådsverksamheten. Vissa av styrdokumenterna (som redogörs för nedan) berör samtliga förrådsenheter inom koncernen medan andra enbart gäller för specifika förråd. För materialförrådet och verkstadsförrådet finns exempelvis vissa gemensamma rutiner.

3.2.2 Tillträde och behörigheter till förråden

Inom materialförrådet hanteras utlämningen av förrådsartiklar över disk, vilket innebär att det inte är öppet för anställda att själva genomföra uttag. Förrådet är bemannat fram till klockan 15 och hålls därefter stängt och låst. Av intervjuerna framgår att verkstadsförrådet är något mer öppet då mekanikerna själva kan hämta reservdelar och andra artiklar vid behov. Andra anställda inom koncernen uppges dock inte ha tillträde till förrådet. Vid det nya verkstadsförrådet i Bönekulla kommer utlämningen att hanteras över disk.

Huvudförrådsbyggnaden i Sävenäs är öppen för personalen fram till klockan 16 under vardagar, då förrådet även är bemannat. Utlämningen sker inte över disk, utan de anställda kan själva hämta de artiklar som de behöver i arbetet. Vid kvällar och helger är förrådet låst och då krävs passerkort, kod och särskilda behörigheter för åtkomst. Alla anställda vid anläggningen har därmed inte tillträde under dessa tider. Behörigheter uppges styras efter behov.

3.2.3 Inköp och uttag av förrådsartiklar

För inköp till förråden gäller Renovakoncernens ordinarie inköps- och beställningsrutiner. De innefattar bland annat koncernens inköpshandbok,

inköpsanvisning och beställningsrutin. Befogenheter och beloppsgränser för att genomföra och attestera inköp till förråden följer av delegationsordningen.

Vid sidan av de generella inköps- och beställningsrutinerna finns en dokumenterad rutin för inköp, lagerhållning och utlämning av förrådsartiklar. Rutinen gäller för samtliga förrådsenheter inom koncernen. I rutinen anges att det finns så kallade beställningspunkter för lagerförda artiklar. När lagervärdet understiger denna på förhand definierade beställningspunkt skapas en beställningslista i systemet, som underlag för beställning av nya artiklar. Det uppges ske en löpande dialog mellan förrådspersonalen och Renovas verksamheter om vilka artiklar som behöver finnas lagerförda i förråden.

Av rutinen framgår vidare att olika uppgifter måste anges av anställda som hämtar ut förrådsartiklar, såsom arbetsordernummer eller projektnummer med ansvar. Det framgår av intervjuerna att anställningsnummer anges vid uttag från materialförrådet. För arbetskläder krävs även särskild rekvisition från ansvarig chef. Vid verkstadsförrådet sker uttag i regel genom arbetsorder samt anställningsnummer. Uttagsflödena uppges variera beroende på om uttaget avser Renova AB eller Renova Miljö AB. Vid förrådet för mekaniskt underhåll sker uttag via arbetsorder.

Uttag från samtliga granskade förråd skrivs ned manuellt på listor (artikelnummer och kvantitet). Förrådspersonalen registrerar därefter uttagen löpande under dagen i Renovas affärssystem IFS. Lagersystemet är därmed integrerat i ekonomisystemet. Samtliga förrådsartiklar uppges vara inlagda i systemet, där bland annat artikelnummer och lagerplats framgår. Av intervjuerna framgår att den manuella registreringen och hanteringen av listor inte ses som helt ändamålsenlig. Vid den nya underhållsverkstaden som byggs i Bönekulla, och som verkstadsförrådet flyttar till under 2023, finns planer på att införa system med streckodsläsare (där uttag skannas och registreras direkt i IFS, utan behov av fysiska uttagslistor) och annan teknik som kan underlätta och förbättra registrering och inventeringar av förrådsartiklar. Även personalen vid materialförrådet och förrådet för mekaniskt underhåll är involverad i de diskussioner som förs kring framtida teknikval och ser liknande förbättringsbehov.

3.2.4 Förrådsinventeringar

För att säkerställa att lagerförda förrådsartiklar stämmer överens med faktiskt värde är det viktigt att förråden inventeras löpande.

Inom Underhållsverkstaden finns ingen skriftlig rutin för inventeringar av förråden. Granskningen visar dock att inventeringar genomförs och dokumenteras årligen. Inom materialförrådet sker inventeringen etappvis under året (varje månad). Ett antal förrådsartiklar inventeras då vid varje inventeringstillfälle. Vi har mottagit inventeringsdokumentation för år 2021 och 2022. Inom verkstadsförrådet uppges inventeringen ske under en period i slutet av året, vanligtvis under november eller december. Vi har tagit del av dokumentationen från den senaste inventeringen för verkstadsförrådet som avser år 2022.

Utöver årliga förrådsinventeringar finns en rutin för löpande stickprovskontroller på lagerförda artiklar inom Underhållsverkstaden. Rutinen avser både materialförrådet och verkstadsförrådet. Enligt rutinen ska stickprovskontroller utföras tio gånger per år. Förutom att kontrollera om det lagerförda värdet stämmer överens med det faktiska värdet genomförs en avtalskontroll. Stickprovskontrollen omfattar 20 artiklar per tillfälle. Av dessa ska avtalskontroll genomföras på tio artiklar. I rutinen anges att förrådsansvariga ansvarar för att ta fram listor över artiklar, som underlag för kontrollen, men att en annan person ska räkna artiklarna fysiskt. Det framgår även att resultatet ska dokumenteras och sparas. Vi har tagit del av dokumenterade stickprovskontroller för år 2022, för båda förråden. Stickprovskontrollerna, inklusive avtalskontrollerna, har genomförts enligt den omfattning som framgår av rutinen.

Vid förrådet för mekaniskt underhåll finns en rutin för årlig inventering som senast uppdaterades år 2015. Enligt rutinen ska förrådet inventeras en gång per år och resultat ska dokumenteras och sparas. Av intervjuerna framgår dock att förrådet inventeras löpande under hela året och att inventeringsresultatet inte dokumenteras. Det genomförs inte heller några motsvarande, dokumenterade stickprovskontroller på förrådsartiklar som inom Underhållsverkstaden.

3.2.5 Stickprovsgranskning

Vi har genomfört stickprovskontroller på om lagerförda förrådsartiklar existerar och stämmer överens med faktiskt värde. Vi har tagit stickprov på tio artiklar per förråd. Resultatet visade följande.

- **Materialförrådet:** avvikelser noterades för fyra artiklar. Tre avvikelser avsåg för lågt värde och en avvikelse för högt värde i förhållande till det lagerförda värdet. Avvikelsen som avsåg för högt värde var enligt förrådspersonalen som medverkade vid stickprovskontrollen känd och berodde på ett fel vid den senaste inleveransen av artikeln.
- **Verkstadsförrådet:** avvikelser noterades för tre artiklar. En avvikelse avsåg för lågt värde och två avvikelser för högt värde i förhållande till det lagerförda värdet.
- **Förrådet för mekaniskt underhåll:** avvikelser noterades för sju artiklar. Fem avvikelser avsåg för lågt värde och två avvikelser för högt värde i förhållande till det lagerförda värdet.

4 Hantering av verksamhetsfordon och inköp av drivmedel

Vid flera av Göteborgs Stads hel- och delägda bolag finns verksamhetsfordon som används av de anställda i tjänsten. Det handlar framför allt om lätta personbilar såsom servicebilar, beredskapsbilar och poolbilar, men även tunga fordon som exempelvis används inom den kommunala avfallsverksamheten. Användningen av verksamhetsfordon och inköp av drivmedel är förtroendekänsliga områden och kräver en hög grad av intern kontroll. Det är viktigt att det finns tydliga rutiner och förhållningssätt för fordons- och drivmedelshanteringen.

Syftet med granskningen är att bedöma om bolaget har säkerställt en tillräcklig intern kontroll avseende användningen av verksamhetsfordon och inköp av drivmedel. Följande revisionsfrågor ska besvaras:

1. Har bolaget en tillfredsställande styrning av och rutiner för användning av verksamhetsfordon, hantering av körjournaler och inköp av drivmedel?
2. Har bolaget en tillfredsställande kontroll och uppföljning av verksamhetsfordon, körjournaler och inköp av drivmedel?

Renovakoncernen har tillgång till över 300 lätta och tunga verksamhetsfordon, såsom baklastare, kranbilar, slambilar och servicebilar som används inom driftverksamheten. Vi har i granskningen avgränsat oss till fordons- och drivmedelshanteringen inom affärsområde Logistik, som tillhör Renova Miljö AB. Vi har fokuserat dels på tunga fordon som används inom produktionsavdelningens driftenheter, dels på de poolbilar som organisatoriskt tillhör Fordonsverkstaden men som är möjliga att boka inom hela koncernen.

Revisionskriterier i granskningen består huvudsakligen av aktiebolagslagen, Skatteverkets rättsliga vägledning för bilförmån (2022), Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten, Göteborgs Stads regler för attest och bolagets egna rutiner inom fordons- och drivmedelsområdet.

Granskningen har genomförts genom intervjuer med fordonsansvariga och andra tjänstepersoner inom koncernen samt genom insamling och analys av relevanta rutiner och annan dokumentation.

4.1 Bedömning

Lekmannarevisorerna bedömer att bolaget i allt väsentligt har säkerställt en tillräcklig intern kontroll avseende användningen av verksamhetsfordon och inköp av drivmedel. Vi har samtidigt identifierat vissa förbättringsområden.

Vi bedömer att det finns dokumenterade rutiner, anvisningar och ansvarsfördelningar för användningen av såväl tunga verksamhetsfordon som poolbilar. Vi bedömer dock att det bör tydliggöras att fordonen inte får användas privat. Även

om det framgår indirekt av koncernens rutin för hantering av oegentligheter att Renovas resurser inte får missbrukas, menar vi att förbudet mot privat användning bör framgå av gällande fordonsrutiner. Om det bedöms finnas gråzoner, exempelvis i samband med lunchraster, bör detta regleras särskilt.

Granskningen visar att det finns en rutin för kvittering och utlämning av personliga förarkort (drivmedelskort). Styrelserna för Renova AB och Renova Miljö AB har dock inte beslutat om vilka anställda som ska ha tillgång till företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort, eller om eventuell vidaredelegation till verkställande direktören. Detta ska ske enligt Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten. Vi bedömer därför att styrelserna bör fatta sådana beslut. Som ett led i detta bedömer vi även att det bör upprättas skriftliga instruktioner för hantering av drivmedelskort, utöver ovannämnda utlämningsrutin. Vi noterar även att koncernen inte använder den förbindelse för förarkort som stadsledningskontoret har upprättat, vilket ska ske enligt riktlinjen. I stället har en egen förbindelse tagits fram som kortinnehavare skriver under. Denna hantering bör stämmas av med stadsledningskontoret.

Vidare bedömer vi att det i allt väsentligt finns rutiner för kontroll av drivmedelsinköp. Eftersom drivmedelsinköpen går att koppla till såväl personer som fordon, i kombination med att uppgifter om fordonsanvändningen registreras i olika system, finns det enligt vår bedömning goda förutsättningar att i efterhand kunna kontrollera misstänkta oegentligheter och andra avvikelser.

När det gäller poolbilarna visar granskningen att det förs elektroniska körjournaler över de anställdas bilanvändning. Det genomförs däremot inte några kontroller eller uppföljningar av körjournalerna, för att kontrollera om bilarna enbart används för tjänsterelaterade ärenden i enlighet med de reseuppgifter som har angetts vid bokningen. Koncernen bör se över möjligheten att följa upp körjournaler systematiskt, under förutsättning att det först har säkerställts att en sådan hantering är förenlig med bestämmelserna i dataskyddsförordningen.

4.2 Lakttagelser

4.2.1 Styrning av och rutiner för fordonsanvändningen

Vi har tagit del av en förteckning över samtliga lätta och tunga verksamhetsfordon inom koncernen. Enligt förteckningen förfogar moder- och dotterbolaget över 346 fordon, inklusive olika typer av släpfordon. Göteborgs Stads Leasing AB (GSL) tillhandahåller en majoritet av fordonen. Av intervjuerna framgår att det finns cirka 160 fordon, inklusive släpfordon, inom affärsområde Logistik produktionsavdelning. Det avser främst tunga fordon som används för insamling och transport av avfall. Bilpoolen omfattar 13 lätta personbilar.

Ansvar för de tunga fordonen finns hos respektive driftchef inom affärsområdet. Ansvar är delegerat via dokumenterade befattningsbeskrivningar. Att fordonsansvaret är delegerat till driftcheferna framgår även av en skriftlig

anvisning som avser teknisk support för fordonen. Av anvisningen framgår även att Renovas fordonsverkstad, som organisatoriskt tillhör Underhållsverkstaden inom Renova Miljö AB, hanterar vissa fordonsrelaterade tjänster.

För hantering och underhåll av fordonen finns en dokumenterad chaufförsrutin som produktionschefen inom affärsområde Logistik ansvarar för. Rutinen gäller för samtliga driftchefer, gruppleddare, chaufförer, Fordonsverkstaden och utbildningsansvariga inom koncernen. Rutinen berör bland annat områden som trafik-säkerhet, felanmälningar av fordon och olika fordonskontroller som ska göras av chaufförerna innan körningen påbörjas.

Det övergripande ansvaret för bilpoolen finns vid Fordonsverkstaden, där en fordonshandläggare hanterar administrativa och praktiska tjänster kopplade till fordonen. Enligt befattningsbeskrivningen ansvarar handläggaren även för samordningen gentemot GSL. För poolbilarna finns en handhavanderutin som beskriver hur utlämning och återlämning av poolbilarna sker praktiskt.

Anställdas möjligheter att nyttja bilpoolen för tjänsteresor framgår även av Renovas lokala anvisning för resor i tjänsten. Enligt anvisningen får anställda, efter godkännande av chef, ta med sig poolbilen hem om ett tjänsteärende avslutas i närheten av bostaden och/eller om personen ska påbörja ett nytt tjänsteärende direkt på morgonen efter. För dessa situationer finns en hänvisning till Skatteverkets rekommendation om att privat bilanvändning för uppgå till högst tio tillfällen per år för att inte skattepliktig bilförmån ska uppstå. I intervjuerna uppges att det är mycket ovanligt att anställda tar hem poolbilar till bostaden.

4.2.2 Privat fordonsanvändning

Granskningen visar att det i rutinerna ovan saknas bestämmelser om privat användning av fordonen, bortsett från nämnda möjlighet att efter godkännande av chef ta hem en poolbil till bostaden under vissa förutsättningar. Under november 2022 (vid tidpunkten för granskningen) har koncernens verksamhetshandbok, där rutiner och andra styrande dokument finns tillgängliga, kompletterats med att poolbilarna endast får användas av Renovas personal för resor i tjänsten. Motsvarande tillägg har inte skett i själva handhavanderutinen.

Av intervjuerna framgår att varken de lätta eller tunga fordonen får användas privat, även om det inte anges i rutinerna. Detta förhållningssätt uppges vara allmänt känt bland medarbetarna. I Renovas rutin för hantering av oegentligheter framgår att missbruk av Renovas resurser utgör exempel på oegentligheter. Även om inte fordonsanvändningen nämns specifikt, så uppges i intervjuerna att detta bland annat omfattar privat nyttjande av fordonen.

4.2.3 Hantering av drivmedelskort

Enligt Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten ska användningen av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort vara restriktiv och kontrollerad för att säkerställa en god intern kontroll. Styrelsen ska besluta om

vilka anställda som ska ha tillgång till företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort samt eventuella begränsningar för varje inköpskort och anställd. Styrelsen kan besluta om vidaredelegation till verkställande direktören.

Vidare framgår att drivmedelskort enbart får användas för tankning av drivmedel och köp av tillhörande trafiksäkerhetsprodukter. Bolag som använder drivmedelskort ska upprätta skriftliga instruktioner anpassade till de egna administrativa rutinerna och hålla kortinnehavare uppdaterade om gällande rutiner.

Granskningen visar att styrelserna för Renova AB och Renova Miljö AB inte har beslutat om vilka anställda som ska ha tillgång till ovannämnda kort, eller om eventuell vidaredelegation till verkställande direktören. Enligt uppgift från bolaget kan detta ha skett historiskt, men det är i så fall inga beslut som har varit möjliga att återfinna i efterhand. Det har inte heller upprättats skriftliga instruktioner för drivmedelskort. Det finns däremot en rutin för kvittering av drivmedelskort inom koncernen, som beskrivs nedan.

Eftersom Renova har en omfattande fordonsflotta och det ingår i chaufförernas arbetsuppgifter att tanka fordonen har koncernen tillgång till ett relativt stort antal drivmedelskort. Den senaste inrapporteringen av drivmedelskort till stadsledningskontoret, daterad 2022-06-30, visar att koncernen förfogar över totalt 1144 drivmedelskort (varav 811 inom Renova Miljö). Drivmedelskortet består av fordonskort, som är kopplade till fordonen, och personliga förarkort. För att få tillgång till ett förarkort behöver den anställde, i samband med att kortet kvitteras ut, skriva under en utlämningsblankett. Detta beskrivs i en tillhörande rutinbeskrivning som finns tillgänglig i verksamhetshandboken. Vi noterar att Renova inte använder den förbindelse som stadsledningskontoret har upprättat och som enligt riktlinjen för finansverksamheten ska användas. Renova tillämpar i stället en egen förbindelse som kortinnehavare skriver under.

Av rutinbeskrivningen framgår att blanketten lämnas ut av verkstadsadministratören vid Fordonsverkstaden i samband med att förarkortet kvitteras ut. I blanketten anges närmare att Fordonsverkstaden ansvarar för utlämningen av förarkort och att blanketten skrivs under och sparas. Genom undertecknandet intygar personen som kvitterar ut förarkortet att han eller hon har läst och är införstådd i gällande instruktioner och riktlinjer samt att bristande efterlevnad mot dessa kan medföra att personen blir avstängd som kortanvändare.

4.2.4 Drivmedelsinköp och kostnadsuppföljning

De tunga fordonen går huvudsakligen på HVO (förnybar diesel). Vid tankningen behöver chauffören registrera både sitt personliga förarkort och det fordonskort som förvaras i fordonet. Enligt uppgift från bolaget är det inte möjligt att påbörja tankningen utan att båda korten registreras. Därmed registreras alltid vem som utfört tankningen och för vilket fordon. Av ovannämnda blankett för kvittering av förarkort framgår att det utöver förare och fordon registreras tid och datum för tankningen, tankad bränslemängd och bränsletyp. Av

intervjuerna framgår att det inte är möjligt att använda drivmedelskortet för annat än inköp av drivmedel och att det finns inlagda beloppsgränser.

Tankningen sker i huvudsak vid externa tankstationer. En av driftenheterna som har omfattats av granskningen har även tillgång till en obemannad HVO-tankstation i anslutning till anläggningen som de tunga fordonen utgår ifrån. Det är dock drivmedelsleverantören som äger och sköter om stationen och tankningen sker enligt uppgift på samma sätt som vid övriga tankstationer.

De poolbilar som Renova förfogar över är samtliga gasbilar som tankas med fordonsgas (och till viss del med bensin). Vid tankning av fordonsgas registreras inte förarkortet. Tankningen sker i stället genom registrering av fordonskortet och inmatning av anställningsnummer. Därmed har även anställda som inte har kvitterat ut förarkort möjlighet att tanka de gasdrivna fordonen, under förutsättning att personen har anmält detta till verkstadsadministratören. De anställda hanterar inte kvitton i samband med tankningen (varken för de tunga fordonen eller poolbilarna). Drivmedelskostnaderna specificeras på drivmedelsfakturer som inkommer från leverantörerna månadsvis.

Granskningen visar att det inte finns någon särskild rutin för kontroll och uppföljning av drivmedelskostnader. Kostnadskontrollen uppges ske inom ramen för koncernens ordinarie attestregler, i samband med att drivmedelsfakturorna (där drivmedelsinköpen för respektive fordon framgår) atteras. Det innebär att fakturorna ska kontroll- och beslutsattesteras i enlighet med Göteborgs Stads regler för attest. Av Renovas attestregler framgår att kontrollattestanten bland annat ska säkerställa att fullständiga uppgifter har lämnats på fakturan, såsom pris, volym och tidpunkt för leverans/utförd tjänst. Beslutsattestanten ansvarar bland annat för att säkerställa att händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag och att personen som har beställt varan eller tjänsten är behörig och har hållit sig inom ramen för sin befogenhet.

För de tunga fordonen inom driftenheterna ansvarar gruppledarna enligt uppgift för kontrollattest av drivmedelsfakturorna, vilket uppges bestå av rimlighetsbedömningar av om tankad bränslemängd överensstämmer med fordonens användning. Fakturorna beslutsattesteras därefter av respektive driftchef. De drivmedelsfakturer som avser poolbilarna kontrolleras och atteras inom Fordonsverkstaden. Granskningen visar att det inte sker några ytterligare kontroller avseende drivmedelsinköp, exempelvis genom stickprov på fakturer.

4.2.5 Hantering och uppföljning av körjournaler

För att skattepliktig bilförmån och drivmedelsförmån inte ska uppstå hos anställda som nyttjar arbetsgivarens bilar rekommenderar Skatteverket att körjournaler används. Detta för att kunna visa att bilarna inte används privat annat än i begränsad omfattning, vilket enligt Skatteverket innebär högst tio tillfällen och högst 100 mil per år. Tunga lastbilar med en totalvikt över 3,5 ton räknas inte som bilar i detta sammanhang, och är därmed undantagna reglerna om

schablonmässig värdering av bilförmån.¹ För de tunga lastbilarna som används inom produktionsavdelningens driftenheter finns däremot krav på färdskrivare, då fordonen används för yrkestrafik och omfattas av reglerna om kör- och vilotider. För hanteringen av färdskrivare finns en rutin inom koncernen.

Granskningen visar att de tunga lastbilarna inom driftenheterna är kopplade till positionerings- och driftoptimeringssystemet Transics. I systemet registreras bland annat chaufförernas kör- och vilotider. Det framgår av intervjuerna att det genom systemet är möjligt att följa upp fordonens GPS-positioner och annan data som registreras under körningarna. Vi noterar att koncernen under året har utrett möjligheten att utifrån ett personuppgiftsperspektiv kontrollera fordonens positioner i efterhand, vid misstanke om oegentligheter, och kommit fram till att så är möjligt. Utredningen har redovisats i en slutrapport med tillhörande bilagor. Vår granskning har inte omfattat om hanteringen bedöms vara förenlig med bestämmelserna i dataskyddsförordningen (GDPR).

Renovas poolbilar är, liksom övriga personbilar som GSL tillhandahåller, kopplade till ISA (ett system för intelligent hastighetsanpassning) samt det elektroniska körjournalssystemet 2MA. Godkända fordonsanvändare inom koncernen kan, som tidigare nämnts, boka bilarna för tjänsterelaterade resor under arbetstid. Vid bokningen, som sker digitalt, ska bland annat syftet med resan uppges och för att låsa upp bilen krävs en personlig tagg. Vi uppfattar därmed att koncernen, genom de uppgifter som kompletteras vid bokningen, tillämpar körjournaler och att dessa är personliga. Som tidigare nämnts är privat användning av bilarna dock inte tillåtet, bortsett från det undantag som redogjorts för ovan och som kräver särskilt godkännande från chef. Granskningen visar att det inte genomförs några uppföljningar av anställdas körjournaler. Det uppges inte ha förekommit några misstankar om privat användning eller annat missbruk av poolbilarna som skulle ha föranlett behov av kontroller i efterhand.

¹ <https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning/edition/2022.13/321422.html>

5 Kontinuitetshantering i samhällsviktig verksamhet

Stadsrevisionen genomförde under 2022 en granskning av kontinuitetsförmågan i vissa samhällsviktiga verksamheter i Göteborgs Stad. Granskningen syftade till att bedöma om kommunstyrelsen, kretslopp och vattennämnden, Renova AB, Renova Miljö AB, socialnämnden Hisingen och äldre samt vård- och omsorgsnämnden har en ändamålsenlig kontinuitetsplanering och om kommunstyrelsen leder, samordnar och följer upp stadens arbete med kontinuitetsplanering på ett ändamålsenligt sätt.

Stadsrevisionens samlade bedömning är att det finns stora variationer mellan Renova AB:s och Renova Miljö AB:s kontinuitetsplanering. Vår bedömning är att Renova AB:s kontinuitetsplaneringen brister i samtliga delar. Bolaget har inte analyserat samhällsviktiga delar i verksamheten eller identifierat vilka resurser som krävs för att upprätthålla den samhällsviktiga verksamheten. Bolaget har inte identifierat vilka interna och externa beroenden som föreligger eller vidtagit förebyggande åtgärder. Slutligen har bolaget inte heller tagit fram rutiner och arbetssätt för att hantera störningar i verksamheten. Renova Miljö AB bedöms generellt ha kontinuitetsplanerat på ett ändamålsenligt sätt, även om vissa brister föreligger.

Mot bakgrund av de bedömningar som gjorts i granskningen lämnas följande rekommendationer:

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen i Renova AB att i samtliga delar stärka kontinuitetsförmågan. Särskilt fokus behöver ägnas insamlingsverksamheten.

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen i Renova Miljö AB att åtgärda de brister som återfinns inom kontinuitetsförmågan.

Stadsrevisionen beslutade om revisionsrapporten *Kontinuitetsförmåga i samhällsviktiga verksamheter i Göteborgs Stad* den 22 november 2022. Rapporten har skickats till båda styrelserna. Styrelserna behöver inkomma med ett yttrande till stadsrevisionen senast den 31 mars 2023 om hur rekommendationerna kommer att omhändertas.

6 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.

6.1 Uppföljning av personsäkerhet

Lekmannarevisorerna granskade år 2021 bolagets arbete med personsäkerhet, i syfte att bedöma om det bedrevs i enlighet med gällande regelverk. Lekmannarevisorerna bedömde att detta delvis skedde, men att det fanns avvikelser och förbättringsområden som behövde åtgärdas. Flera av dessa var kända inom koncernen vid tidpunkten för granskningen, då det pågår ett utvecklingsarbete inom personsäkerhetsområdet. Övergripande styrdokument för att förebygga och hantera hot och våld var exempelvis under framtagande.

Vi bedömde bland annat att hot- och våldsrisker inom koncernen behöver analyseras, åtgärdas och dokumenteras mer systematiskt. Vi noterade att vidtagna åtgärder såsom utbildningsinsatser och rutiner varierade i stor utsträckning mellan olika verksamheter. Vi konstaterade även att det inte gjordes någon årlig uppföljning av säkerhetsnivån och personsäkerhetsområdet, vilket ska ske enligt Göteborgs Stads säkerhetspolicy respektive riktlinje för personsäkerhet.

Följande rekommendation lämnades utifrån granskningen:

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att säkerställa följsamhet mot föreskrifterna om våld och hot i arbetsmiljön (AFS 1993:2), Göteborgs Stads säkerhetspolicy och Göteborgs Stads riktlinje för personsäkerhet.

Vi har i år följt upp rekommendationen genom att ta del av styrelsens yttrande om hur rekommendation kommer att omhändertas, intervjuer och dialog med berörda tjänstepersoner samt insamling och analys av dokumentation.

6.1.1 Bedömning

Lekmannarevisorerna bedömer att relevanta åtgärder har vidtagits och planeras att vidtas för att stärka följsamheten mot gällande regelverk för personsäkerhet. Vi bedömer att det finns rutiner och stöddokument på plats för att verksamheterna inom koncernen ska kunna påbörja och dokumentera systematiska inventeringar av hot- och våldsrisker. Vi menar att det är angeläget att berörda verksamheter också genomför dessa riskinventeringar och riskbedömningar, för att därefter vidta nödvändiga åtgärder för att förebygga hot och våld. Detta gäller framför allt inom insamlingsverksamheten, där vi bedömde att rutiner och åtgärder saknades eller var mindre utvecklade än inom ÅVC-verksamheten. Vi ser därför positivt på att det under 2023 planeras för en utbildning inom området, som i första hand är tänkt att omfatta chaufförer inom koncernen.

Vi bedömer att koncernen under året har tagit fram en struktur för att årligen följa upp säkerhetsarbetet, inklusive arbetet med personsäkerhet. En första uppföljning som avser år 2022 har genomförts och rapporterats till styrelsen, dock utan en bedömning av om säkerhetsnivån anses vara acceptabel. Detta behöver framgå av framtida uppföljningar. Vi har beaktat att det pågår ett utvecklings- och förändringsarbete inom säkerhetsområdet. Det är viktigt att koncernen, inom ramen för detta, utvecklar den årliga personsäkerhetsuppföljningen, för att leva upp till bestämmelserna i Göteborgs Stads riktlinje för personsäkerhet.

Lekmannarevisorerna bedömer sammanfattningsvis att rekommendationen har omhändertagits, även om vissa delar kvarstår. Vi vill uppmana styrelsen att säkerställa att planerade åtgärder, såsom dokumenterade riskinventeringar, utbildningsinsatser och systematiska uppföljningar av hot- och våldshändelser, genomförs inom ramen för det utvecklingsarbete som pågår.

6.1.2 lakttagelser

Vi har tagit del av ett yttrande från styrelsen om hur rekommendationen kommer att omhändertas. Av yttrandet framgår att en övergripande riktlinje och rutin för hot och våld har upprättats och kommunicerats, bland annat inom ramen för lokala skyddsgrupper och driftledningsgrupper. Ett stödverktyg för inventering av hot- och våldsrisker har även tagits fram i Renovas tillbudsrapporteringssystem TRIA. Vidare framgår att personlarm utreds för fler yrkesgrupper, att det planeras för en utbildning inom personsäkerhetsområdet (som omfattar både medarbetare och chefer) och att en checklista har tagits fram för att kunna utreda om ensamarbete förekommer vid koncernens verksamheter.

Uppföljningen visar att ovannämnda riktlinje och rutin har upprättats. Riktlinjen beskriver området på en översiktlig nivå medan rutinen utgör ett mer praktiskt stöd i chefernas ansvar för att förebygga och hantera hot- och våldshändelser. Av rutinen framgår bland annat att inventeringar av hot- och våldsrisker ska genomföras av ansvariga chefer. Det framgår också vilka åtgärder som ska vidtas av medarbetare och ansvariga chefer om en händelse inträffar, och när detta ska ske. Ansvarig chef ansvarar bland annat för att utreda händelsen i TRIA, informera berörd personal om vilka åtgärder som utredningen har lett fram till och för att följa upp att åtgärderna fungerar och är tillräckliga.

Som framgår av styrelsens yttrande har ett stödverktyg i form av en checklista för inventering av hot- och våldsrisker upprättats i TRIA. Genom att besvara och dokumentera frågorna ges en heltäckande bild över vilka hot- och våldsrisker som föreligger och vilka rutiner och andra åtgärder som finns på plats inom den berörda verksamheten. Av intervjuerna framgår att det är upp till respektive verksamhet inom koncernen att bedöma om den fördjupade riskinventeringen ska genomföras, med utgångspunkt i de risker och tillbud som har identifierats sedan tidigare. Vid tidpunkten för uppföljningen hade ingen verksamhet genomfört och dokumenterat en sådan riskinventering.

Av intervjuerna framgår att det planeras för en utbildning i hantering av hot- och våldssituationer. Den omfattar i första hand Renovas chaufförer, men kan också bli aktuell för andra delar av koncernen. Under slutet av 2022 eller början av 2023 kommer ett antal gruppleddare inom affärsområdena Logistik och Tilldelning att genomgå den tänkta utbildningen (som ett externt utbildningsföretag tillhandahåller). Detta i syfte att utvärdera om utbildningen helt eller i delar bedöms som givande och relevant utifrån Renovas verksamheter. Inom ÅVC-verksamheten genomförs sedan tidigare anpassade utbildningar för personalen inom både konflikthantering och hantering av hot- och våldssituationer.

Vidare visar uppföljningen att koncernen under året har genomfört en övergripande uppföljning av säkerhetsarbetet. En omorganisering och ett utvecklingsarbete pågår inom området. Uppföljningen har redovisats till styrelsen i en säkerhetsrapport som behandlades den 25 november 2022. Vi noterar att uppföljningen inte innehåller någon bedömning av om säkerhetsnivån är acceptabel, vilket anges i Göteborgs Stads säkerhetspolicy. Rapporten berör bland annat arbetet med personsäkerhet, dock på en mycket översiktlig nivå. Det har inte genomförts någon övergripande uppföljning av alla inträffade hot- och våldshändelser, latent hot och nuvarande rutiner, vilket ska ske årligen enligt Göteborgs Stads riktlinje för personsäkerhet.

6.2 Uppföljning av resor i tjänsten

Lekmannarevisorerna granskade år 2020 resor i tjänsten inom koncernen. Vi bedömde att den interna kontrollen inom området inte var tillräcklig och behövde stärkas. Bolaget behövde bland annat säkerställa att chefer inte attesterar egna resekostnader, att reseräkningar upprättas i större utsträckning och att trakamenten som ska betalas ut till anställda reduceras om arbetsgivaren har betalat deras måltider. Vi bedömde även att den lokala anvisningen för tjänsteresor behövde uppdateras och att processen för att godkänna resor i tjänsten kunde förtydligas, så att godkännanden dokumenteras skriftligt. Vi bedömde att det vid utlandsresor bör säkerställas att resplan inklusive val av färdstätt och logi upprättas.

Följande rekommendationen lämnades utifrån granskningen:

Lekmannarevisorerna rekommenderar bolaget att stärka den interna kontrollen avseende resor i tjänsten.

Lekmannarevisorerna valde under 2021 att inte följa upp rekommendationen eftersom tjänsteresandet inom koncernen var mycket begränsat till följd av pandemin (framför allt vad gäller längre resor). Rekommendationen har i stället följts upp i år. Vi har tagit del av styrelsens yttrande om hur rekommendationen kommer att omhändertas, intervjuat koncernens ekonomichef om vidtagna åtgärder samt tagit del av och analyserat relevant dokumentation.

6.2.1 Bedömning

Lekmannarevisorerna bedömer att koncernen, genom de åtgärder som har vidtagits, har stärkt den interna kontrollen avseende resor i tjänsten. Vi bedömer att det har tydliggjorts hur flygresor och utlandsresor ska dokumenteras och godkännas. Vi noterar dock att gränsen för flygresor uppgår till 50 mil, enkel resväg, i Renovas anvisning, jämfört med 60 mil som framgår av Göteborgs Stads riktlinje för resor och möten i tjänsten. Detta behöver åtgärdas.

Vi ser positivt på att samtliga resehandlingar kontrolleras i efterhand och att eventuella avvikelser fångas upp och återkopplas till berörda personer. Vi ser även positivt på att bolaget avser att fortsätta genomföra de månadsvisa kontrollerna av samtliga resor, tills antalet avvikelser bedöms vara på en acceptabel nivå. Sammantaget bedömer vi att rekommendationen har omhändertagits.

6.2.2 Iakttagelser

Vi har tagit del av styrelsens yttrande om hur rekommendationen kommer att omhändertas. Av yttrandet framgår att koncernens anvisning för tjänsteresor, inklusive mall för resplan vid utlandsresor, har reviderats under 2021 och att en ny version har upprättats under 2022. Beställning av resor har omarbetats i Renovas ärendehanteringssystem Topdesk, där resplan nu kan läggas till. Renovas chefer uppges ha informerats om förändringarna. Vidare framgår att stickprovskontroller genomförs månadsvis på bokförda resekostnader. Månadsvis genomförs en rimlighetsanalys av upprättade reseräkningar och kvartalsvis granskas samtliga reseräkningar. I samband med ett ledarforum uppges chefer inom koncernen ha informerats om hur attest av eget resedeltagande ska ske.

Uppföljningen visar att Renovas nya lokala anvisning för resor i tjänsten har anpassats och tydliggjorts utifrån Göteborgs Stads riktlinje för resor och möten i tjänsten. Vid flygresor och utlandsresor framgår att en ansökningsmall ska fyllas i och attesteras, i enlighet med delegationsordningen. Dokumentation ska även diarieföras. Vi noterar dock att det i anvisningen anges att flygresor enbart bör ske vid en sträcka som inklusive mellanlandning överstiger 50 mil, enkel väg. Av stadens riktlinje framgår att resa med flyg enbart får ske för resor längre än 60 mil eller sju timmars resväg med bil, tåg eller båt (enkel resväg).

Koncernen har under 2022 följt upp samtliga resehandlingar månadsvis. Det handlar om två separata kontroller. Dels avseende det resekonto där bland annat tåg- och flygbiljetter bokförs, dels av reseräkningar och annan resedokumentation. Kontrollerna är mer långtgående än vad som anges i yttrandet, då samtliga resehandlingar går igenom varje månad. Kontrollerna och de avvikelser som identifieras dokumenteras. Relativt många avvikelser uppges fortfarande identifieras, och dessa återkopplas till berörda personer i ett utbildnings- och lärandesyfte. Kontrollerna av samtliga resehandlingar kommer enligt uppgift att pågå fram till dess att antalet avvikelser bedöms vara på en acceptabel nivå.

Vi har inom ramen för granskningen efterfrågat och tagit del av dokumentation för moder- och dotterbolagets samtliga utlandsresor under året (vilket vid tidpunkten för uppföljningen avsåg fyra resor totalt) samt de noteringar som har gjorts vid de efterföljande kontrollerna. Vi noterar att reseräkningar har upprättats för samtliga deltagare. Vissa avvikelser har dock uppmärksammats inom ramen för kontrollerna, såsom avsaknad av attesterade ansökningar för utlandsresor/flygresor och att traktamenten inte har redovisats på ett korrekt sätt.

6.3 Uppföljning av offentlighet och sekretess

Lekmannarevisorerna granskade år 2020 offentlighet och sekretess vid bolaget. Syftet var att bedöma om det finns ändamålsenliga rutiner som säkerställer rätten att ta del av offentliga handlingar. Granskningen visade att sådana rutiner i huvudsak fanns. Vi noterade däremot att flera obligatoriska dokument som berör arkiv- och informationsredovisningen saknades, var inaktuella eller inte följde gällande krav på utformning och innehåll.

Följande rekommendation lämnades utifrån granskningen:

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att säkerställa följsamhet mot Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationsredovisning samt tillhörande tillämpningsanvisning.

I samband med 2021 års granskning bedömde vi att det pågår ett aktivt arbete med att upprätta och revidera obligatoriska dokument inom arkiv- och informationsredovisningen, men att det var för tidigt att kunna bedöma om rekommendationen var omhändertagen. Vi valde därför att inte genomföra någon uppföljande granskningen av rekommendationen under 2021.

Vi har i år, utöver att ta del av styrelsens yttrande (se nedan), stämt av arbetet med rekommendationen med berörda tjänstepersoner.

6.3.1 Bedömning

Lekmannarevisorernas bedömning är fortfarande att det pågår ett aktivt arbete med att upprätta och revidera obligatoriska dokument inom arkiv- och informationsredovisningen. Det är ett omfattande och tidskrävande arbete som inte har kunnat slutföras under 2022. Vi menar därför fortsatt att det är för tidigt att kunna bedöma om rekommendationen har omhändertagits. Rekommendationen kvarstår därmed och kommer att följas upp vid ett senare tillfälle.

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att säkerställa följsamhet mot Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationsredovisning samt tillhörande tillämpningsanvisning.

6.3.2 Iakttagelser

Vi har tagit del av styrelsens yttrande om hur rekommendationen kommer att omhändertas. Av yttrandet framgår att Renova AB:s och Renova Miljö AB:s dokumenthanteringsplaner för handlingar tillkomna till och med år 2019 samt för handlingar tillkomna från och med år 2020, för två av fem verksamhetsområden, har godkänts under 2021. Arkivbeskrivningar för bolagen har också uppdaterats och godkänts. Arbetet med de resterande delarna av dokumenthanteringsplanerna och övriga obligatoriska dokument pågår fortfarande.

Vi har stämt av statusen i arbetet med arkivansvarig respektive IT-chef inom koncernen. Av avstämningarna framgår, vilket även anges i yttrandet, att dokumenthanteringsplanerna för två av fem verksamhetsområden har färdigställts. Arbetet med återstående områden pågår och bedöms vara färdigt i sin helhet under 2023. Arbetet med arkivförteckningar har påbörjats och bedöms också vara färdigställt under 2023. Förteckningar över IT-system/IT-lösningar som innehåller allmänna handlingar uppges delvis vara kompletta, och beräknas vara färdigställda senast den 31 december 2022. Planer för bevarande av elektroniska handlingar har inte påbörjats ännu, men kommer enligt uppgift att vara formellt antagna med tillhörande implementeringsplaner under 2023.

7 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

8 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

www.goteborg.se/stadsrevisionen