



Förvaltnings AB GöteborgsLokaler

– 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: Förvaltnings AB Göteborgs Lokaler – granskning av verksamhetsåret
2022

Diarienummer: 0178/22

Lekmannarevisorer: Johan Abrahamsson och Hans-Göran Gustafsson

Yrkesrevisor: Ulrika Berg

www.goteborg.se/stadsrevisionen

Innehåll

1	Sammanfattning	5
1.1	Sammanfattande bedömning	5
2	Grundläggande granskning	6
2.1	Bedömning	6
2.2	laktagelser	6
3	Uthyrningsprocessen	7
3.1	Bedömning	8
3.2	laktagelser	9
4	Uppföljning av tidigare granskning	11
4.1	Inköp och upphandling	11
5	Lekmannarevisorernas uppdrag och rapportering	13
6	Språkbruk och revisionstermer	13

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 samt en fördjupning.

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 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.

- **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.
- **Uthyrningsprocessen:** Granskningen syftar till att bedöma om bolagets uthyrning sker på ett ändamålsenligt sätt. Med ändamålsenligt avses dels rutiner och arbetssätt som överensstämmer med det regelverk och de riktlinjer som gäller. Dels ett system för intern kontroll som säkerställer att väsentliga risker i uthyrningsprocessen hanteras. Bedömningen är att bolaget i huvudsak har ändamålsenliga rutiner och arbetssätt samt en tillräcklig intern kontroll avseende uthyrningsverksamheten.
- **Uppföljning av inköp och upphandling:** Vår uppföljande granskning visar att rekommendationen är omhändertagen.

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 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 Uthyrningsprocessen

Uthyrning av lokaler är en kärnprocess i bolagets verksamhet. Enligt Framtiden-koncernens policy och riktlinje för uthyrning av lokaler¹ ska uthyrningen präglas av öppenhet och ett aktivt förhållningssätt samt vara saklig och opartisk. Principerna för uthyrning ska vara trovärdiga, rättvisa, transparenta och uppfylla ägarens krav. Fokus i uthyrningen ska vara att hitta rätt hyresgäst till rätt lokal. För att uppnå dessa krav är det viktigt att bolaget har tydliga regler och rutiner för sin uthyrningsverksamhet samt en god intern styrning och kontroll i uthyrningsprocessen.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om bolagets uthyrning sker på ett ändamålsenligt sätt. Med ändamålsenligt avses dels rutiner och arbetssätt som överensstämmer med det regelverk och de riktlinjer som gäller. Dels ett system för intern kontroll som säkerställer att väsentliga risker i uthyrningsprocessen hanteras.

Granskningen har utgått från följande revisionsfrågor:

¹ Framtidenkoncernens policy och riktlinje för uthyrning av lokaler 2021-05-01

- Säkerställer styrelsen en ändamålsenlig styrning och organisering av uthyrningsverksamheten?
- Säkerställer styrelsen att uthyrningen av lokaler sker på ett opartiskt och transparent sätt?
- Säkerställer styrelsen en ändamålsenlig uppföljning och kontroll av uthyrningsprocessen?

De revisionskriterier som ligger till grund för granskningen utgörs huvudsakligen av följande regelverk:

- Jordabalken 1970:994 Kap 12; Hyreslagen
- Ägardirektiv
- Framtidenkoncernens policy och riktlinje för uthyrning av lokaler 2021-05-01
- Riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll 1, 3, 14–16, 20. 27–28 §§
- Interna anvisningar och rutinbeskrivningar till stöd för uthyrningsverksamheten
- Diskrimineringslag (2008:567) 1 kap 4§ p1-2, 2 kap 12 §

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer med företrädare för bolaget. Granskningen har även omfattat ett antal stickprov av bolagets egna kontroller av hyresärenden.

3.1 Bedömning

Lekmannarevisorernas sammantagna bedömning är att bolaget i huvudsak har ändamålsenliga rutiner och arbetssätt samt en tillräcklig intern kontroll avseende uthyrningsverksamheten.

Bedömningen är att arbetssättet är systematiskt och att organisationen för uthyrningsprocessen är tydlig.

Vi bedömer vidare att bolaget har en systematik för egenkontroll av uthyrningsverksamheten. Samtidigt menar vi att egenkontrollen kan stärkas ytterligare bland annat genom att se till att kontroller alltid genomförs samt genom att utveckla dokumentationen gällande urval av hyresgäst, i de fallen där det är tillämpligt.

3.2 lakttagelser

3.2.1 Säkerställer styrelsen en ändamålsenlig styrning och organisering av uthyrningsverksamheten?

Framtidenkoncernens policy och riktlinje för uthyrning av lokaler, fastställt av styrelsen för Förvaltnings AB Framtiden den 1 maj 2021, är det dokument som är styrande för Förvaltnings AB GöteborgsLokalers uthyrningsverksamhet.

Utöver detta har bolaget tagit fram egna rutinbeskrivningar för uthyrningsprocessen och tillhörande kontrollaktiviteter

Uthyrningar sker både internt, då lokalerna ägs av bolaget, och externt, när lokalerna ägs av systerbolagen i Framtidenkoncernen. I det senare fallet kommer önskemål från tre håll: bolaget, systerbolaget och den presumtiva kunden.

Bolagets fastighetschef har ett övergripande ansvar för uthyrningsverksamheten och ansvarar för utveckling och förbättring av uthyrningsprocessen. Därutöver finns en teamledare som är ansvarig för fastighetsförvaltarna.

Nio fastighetsförvaltare ansvarar var och en för ett antal av bolagets 22 geografiska områden eller torg. Förvaltarna har ett samordningsansvar och ska tillse att en ledig lokal får rätt hyresgäst. Förvaltarna ansvarar för uthyrningsprocessen från början till slut med hjälp av bolagets stödprocesser. Förvaltarna har kunskap om specifika torg och områden och bestämmer urvalskriterierna samt är ansvariga för upprättandet av hyresavtalen. En ekonomisk och teknisk bedömning görs av förvaltaren inför beslut om hyresgäst.

Bolagets uthyrningskoordinator är en stödfunktion i uthyrningsprocessen och ansvarar bland annat för marknadsföring av lediga lokaler. Uthyrningskoordinators ansvar omfattas även av att söka upp potentiella hyresgäster till de lediga lokalerna.

3.2.2 Säkerställer styrelsen att uthyrningen av lokaler sker på ett opartiskt och transparent sätt?

Uthyrningsprocessen inleds med att en lokal marknadsförs, antingen på bolagets hemsida eller på lokalguiden som är en offentlig hemsida. När en ansökan kommer in, registreras den och matchas mot lediga lokaler från lokalregistret. Den sökandes uppgifter kontrolleras genom credit safe vilket omfattar kreditupplysning, momsregistrering, skatteregistrering, inkomst och betalningsanmärkningar.

Utdrag ur bolagsregistret och polisregistret begärs också ut, samt referenser från tidigare hyresvärdar och myndigheter. Vid osäkerhet vad gäller kundens betalningsförmåga, efterfrågar bolaget en bankgaranti eller försäkring. Om ekonomiska förutsättningar finns och verksamheten godkänns utifrån bolagets krav

kan kontrakt skrivas. Vid behov kan anpassning av lokalen göras efter hyresgästens önskemål.

Enligt uppgift från bolaget styrs urvalet av hyresgäst främst genom att matcha den sökandes affärsidé med vilka specifika behov som finns för torget/området. Förvaltarna uppger att de eftersträvar en bra sammansättning av verksamheter i området utifrån den affärsplan som har tagits fram för varje enskilt torg eller område. Målet är en så hög uthyrningsgrad som möjligt samtidigt som torgets/områdets och kundens behov ska tillgodoses. Tekniska förutsättningar i lokalen och myndigheters krav uppges vara andra väsentliga faktorer som beaktas i valet av hyresgäst. Vid stor efterfrågan på lokaler tas i första hand hänsyn till kundens ekonomiska situation.

Avtalen tecknas enligt bolagets rutin för avtalstecknande. Treårsavtal är standard vid uthyrningar men avtal på minst ett år kan även tecknas för att en hyresgäst exempelvis ska få pröva en affärsidé. Samma kontroller sker dock vid all nyuthyrning. Respektive förvaltare som är ansvarig för det område där lokalen finns skriver tillsammans med fastighetschef eller teamledare under kontrakten. Hyresavtalen kontrolleras därmed på flera nivåer genom att avtalen kontrasigneras.

Diskussion med bolagets säkerhetschef sker vid behov, till exempel när det gäller frågor kring personalens säkerhet. Bolaget har även ett samarbete med polisen, bland annat kring organiserad brottlighet. Enligt intervjupersonerna är trygghetsfrågor ett prioriterat område och bolagets säkerhetshandbok på intranätet är välkänd för medarbetarna.

3.2.3 Säkerställer styrelsen en ändamålsenlig uppföljning och kontroll av uthyrningsprocessen?

Bolaget är sedan 2015 certifierat inom 9001 Kvalitet och har därmed ett kvalitetsledningssystem som omfattar internrevision där uthyrningsprocessen årligen granskas. Uppföljning av uthyrningsverksamheten sker även genom att bolaget gör årliga stickprov på hyresavtalen. En efterföljande dialog mellan förvaltningschefen och förvaltarna sker då resultatet av stickproven och möjliga förbättringar diskuteras.

Bovärddar som arbetar för bostadsbolagen, samt centrumutvecklare och tekniska förvaltare från GöteborgsLokaler uppges ofta vara ute i bolagets områden och har därför en god kunskap om såväl området som verksamheterna. I intervjuer uppges att det nära samarbetet mellan dem och förvaltarna är en viktig del av informationen om torgen och områdena som ligger till grund för hur områdets behov av verksamheter ser ut. Det upplevs också som värdefull information i uppföljningen av de verksamheter som bedrivs i uthyrda lokaler.

Enligt bolagets rutiner ska en checklista fyllas i för varje hyresavtal som tecknas. Checklistan omfattar bland annat hyresgästens kontaktuppgifter, verksamhetsbeskrivning och kontroller av hyresgästen. I intervjuer uppges att

checklistan är ett viktigt verktyg i uthyrningsprocessen. Enligt uppgift kontrollerar kollegorna varandras dokumentation, bland annat i syfte att säkerställa att urval av hyresgäst sker på likvärdiga grunder. Ytterligare kontroller görs av förvaltningschef och uthyrningskoordinator.

Vår granskning har omfattat ett antal stickprov på bolagets egna kontroller av hyresärenden som gäller nytecknade kontrakt, från inkommen intresseanmälan till kontraktsskrivning. Syftet med stickproven var att verifiera bolagets egenkontroll av uthyrningsverksamheten. Följande avvikelser har noterats i stickprovsgranskningen: i tre av sju fall har ingen kontroll av checklistan genomförts av hyresadministrationen. Vi noterar också att checklistan för egenkontroller saknar utrymme för motivering av val av hyresgäst.

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 Inköp och upphandling

I 2021 års granskning riktade lekmannarevisorerna följande rekommendation till styrelsen:

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att säkerställa att direktupphandlingar sker i enlighet med Göteborgs Stads riktlinjer för inköp och upphandling.

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

4.1.1 Bedömning

Lekmannarevisorerna bedömer att rekommendationen är omhändertagen.

4.1.2 Iakttagelser

Sedan granskningen genomfördes har bolaget arbetat för att omhänderta rekommendationen kring direktupphandlingar.

Enligt uppgifter och dokumentation från bolaget har följande åtgärder vidtagits:

- En översyn av beställarbehörigheter, inkluderat direktupphandlingar, har genomförts.
- Bolaget har övergått till stadens gemensamma upphandlingsprocess.
- De flesta av bolagets medarbetare med rätten att direktupphandla har gått Göteborgs Stads webutbildning om direktupphandling.

- De flesta av medarbetarna med rätten att beställa i bolagets namn har gått Göteborg Stads beställarutbildning.
- Samtliga medarbetare med rätten att beställa och direktupphandla har gått interna utbildningar avseende interna rutiner för beställning och direktupphandling.
- Bolagets anvisning för direktupphandling har gåtts igenom och reviderats.
- En ny anvisning ”Utbildningsplan Inköp” har upprättats.
- Övrig dokumentation inom inköpsprocessen har uppdaterats.

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

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

www.goteborg.se/stadsrevisionen