

Styrelsehandling 12

Utfärdat 2024-02-07

Ärendenummer STJ-2023-00116

Handläggare

Sofia Gärdfors

Telefon: 031-7738384

E-post: sofia.gardsfors@storningsjouren.goteborg.se

Stadsrevisionens granskningsredogörelse för verksamhetsåret 2023

Informationsärende

Styrelsen Störningsjouren i Göteborg AB

Stadsrevisionens granskningsredogörelse för verksamhetsåret 2023 föreslås antecknas.

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.

Granskningsrapporten skickas till bolaget efter det att styrelsen beslutat att fastställa årsredovisningen. Uttalandet i granskningsrapporten grundar sig på granskningsredogörelsen.

Årets granskning av bolaget omfattar två delar:

Grundläggande granskning

Syftet med den grundläggande granskningen är att översiktligt bedöma bolagets ledning och styrning samt interna kontroll.

Den samlade bedömningen, utifrån årets granskning av bolaget är att verksamheten i huvudsak har bedrivits på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt. Vidare är bedömningen att bolagets interna kontroll i huvudsak har varit tillräcklig.

Genomförd granskning visar att det verksamhetsmässiga och ekonomiska resultatet är förenligt med bolagsordning, ägardirektiv, kommunfullmäktiges mål och riktlinjer. Det har inte noterats några väsentliga avvikelser i den grundläggande granskningen.

Offentlighet och sekretess

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

Revisionskontoret bedömer att bolaget har en organisation, obligatoriska dokument samt ändamålsenliga rutiner och interna riktlinjer som säkerställer rätten att ta del av allmänna handlingar

Bedömning ur ekonomisk dimension

Bolaget inte har funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur ekologisk dimension

Bolaget inte har funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Bolaget inte har funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Samverkan

Ärendet har inte bedömts vara föremål för samverkan.

Bilagor

1. Granskningsredogörelse Störningsjouren i Göteborg AB – Granskning av verksamhetsåret 2023.

Handläggarens namn

Sofia Gärdfors

Befattning

Vd



Granskning av Störningsjouren i Göteborg AB

– verksamhetsåret 2023

2024-01-31



Missiv till Störningsjouren i Göteborg AB

Lekmannarevisorerna har avslutat granskningen av bolaget avseende verksamhetsåret 2023. All granskning som genomförts i bolaget under året presenteras i denna granskningsredogörelse. Av redogörelsen framgår de sakkunnigas iakttagelser och bedömningar.

Vi, lekmannarevisorer, hänvisar till de sakkunnigas redogörelse som grund för vårt uttalande till kommunfullmäktige. Vi ställer oss bakom de sakkunnigas bedömningar som framgår av denna redogörelse.

Göteborg den 31 januari 2024

Ann-Christin Alexandersson
Lekmannarevisor

Gun Cederborg
Lekmannarevisor

Stadsrevisionens uppdrag

Stadsrevisionens uppdrag är att granska kommunens verksamhet. Granskningen sker på uppdrag av kommunfullmäktige som utser förtroendevalda revisorer som ansvarar för granskningen av nämnderna och kommunstyrelsen. Bland de förtroendevalda utser kommunfullmäktige även lekmanrevisorer. Lekmanrevisorerna ansvarar för granskningen av de bolag som kommunen äger.

De förtroendevalda revisorerna anlitar alltid sakkunniga biträden (yrkesrevisorer) som genomför granskningen. I granskningsredogörelserna presenterar yrkesrevisorerna den granskning de har gjort på bolagen. Granskningsredogörelserna ligger till grund för lekmanrevisorernas uttalande till kommunfullmäktige.

Viss granskning rapporteras till kommunfullmäktige löpande under året i särskilda revisionsrapporter. Du hittar alla Stadsrevisionens redogörelser och rapporter på www.goteborg.se/stadsrevisionen, du kan också beställa dem från revisionskontoret, stadsrevisionen@stadsrevisionen.goteborg.se.

Diarienummer: 0174/23

Innehåll

1	Samlad bedömning	5
2	Grundläggande granskning	6
2.1	Verksamhet.....	6
2.2	Ekonomi	6
2.3	Intern kontroll	7
2.4	Bedömning	7
3	Offentlighet och sekretess	8
3.1	Granskningsresultat	8
3.1.1	Organisation och rutiner för hantering och utlämnande av allmänna handlingar finns	8
3.1.2	Rutiner för hantering av e-post finns.....	9
3.1.3	Obligatoriska dokument finns upprättade	10
3.1.4	Utlämning av allmänna handlingar hanteras korrekt.....	10
3.2	Bedömning.....	11

1 Samlad bedömning

Varje år granskar lekmannarevisorerna bolagets verksamhet i den omfattning som följer av god revisionsred. Årets granskning består av:

- grundläggande granskning.
- offentlighet och sekretess.

Revisionskontoret har faktaavstämt all granskning med bolaget.

Den samlade bedömningen, utifrån årets granskning av bolaget är att verksamheten i huvudsak har bedrivits på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt. Vidare är bedömningen att bolagets interna kontroll i huvudsak har varit tillräcklig.

Genomförd granskning visar att det verksamhetsmässiga och ekonomiska resultatet är förenligt med bolagsordning, ägardirektiv, kommunfullmäktiges mål och riktlinjer. Vi har inte noterat några väsentliga avvikelser i den grundläggande granskningen.

I den fördjupade granskningen av offentlighet och sekretess bedömer vi att bolaget har ändamålsenliga rutiner som säkerställer rätten att ta del av allmänna handlingar.

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.

2.1 Verksamhet

Bolaget ska genomföra sitt grunduppdrag enligt bolagsordning, ägardirektiv, gällande lag och författning samt enligt de mål och riktlinjer som fullmäktige har beslutat om. Fullmäktige har genom budgeten gett stadens nämnder och bolag mål som de ska uppnå och uppdrag som de ska genomföra. Vi har översiktligt granskat hur bolaget har genomfört sitt grunduppdrag och arbetat med fullmäktiges mål och uppdrag, som berör bolaget. Vi har även granskat styrelsens protokoll och beslutsunderlag.

Granskningen visar att bolaget har planerat och genomfört grunduppdraget i enlighet med bolagsordningen och ägardirektivet. Vidare visar granskningen att bolaget har arbetat med de mål och uppdrag som fullmäktige har gett moderbolaget Förvaltnings AB Framtiden. Måluppfyllelsen och arbetet med fullmäktiges uppdrag har följts upp och rapporterats till moderbolaget under året, i de-lårsrapporter och i årsrapporten.

Inga större avvikelser har noterats i styrelsens hantering vid beslutsfattande.

2.2 Ekonomi

Bolaget ska se till att verksamheten bedrivs inom de ekonomiska ramar som beslutats av styrelsen. Bolaget ska också 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.

Granskningen visar att bolaget har bedrivit verksamheten inom de ekonomiska ramarna för året. Granskningen visar vidare att bolaget har följt upp sin ekonomi kontinuerligt.

2.3 Intern kontroll

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.

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

2.4 Bedömning

Revisionskontorets bedömning utifrån en översiktlig granskning är att bolaget i huvudsak har en tillfredsställande ledning och styrning samt tillräcklig intern kontroll inom de områden som vi har granskat.

3 Offentlighet och sekretess

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, i både nämnder och bolag, är en grundläggande del av den demokratiska kontrollen och en viktig rättighet för medborgarna. Offentlighetsprincipen regleras bland annat i tryckfrihetsförordningen, en av Sveriges grundlagar.

Syftet med granskningen är att bedöma om bolaget har ändamålsenliga rutiner som säkerställer rätten att ta del av offentliga handlingar. Iakttagelserna bedöms gentemot följande revisionskriterier:

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Arkivlagen (1990:782)
- Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer för arkiv- och informationshantering
- Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering
- Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar
- Göteborgs Stads regler för användande av e-post.

Granskningen har genomförts genom intervjuer, dokumentstudier samt stickprov på om allmänna handlingar lämnas ut i enlighet med bestämmelserna i lagstiftningen och styrande dokument.

3.1 Granskningsresultat

Nedan beskrivs iakttagelser i granskningen avseende organisation, rutiner och hantering av allmänna handlingar.

3.1.1 Organisation och rutiner för hantering och utlämnande av allmänna handlingar finns

Ansvar för Störningsjourens arkivverksamhet finns inom bolagets administrativa enhet och ytterst arkivansvarig är bolagets vd. En informationssamordnare /registrator är ansvarig för bolagets dokumenthantering, diarieföring av handlingar och hantering av arkiv. Informationssamordnaren/registratorn har lång erfarenhet inom bolaget och enligt uppgift relevant utbildning för uppgifterna. Därutöver har bolaget ytterligare en registrator som är arkivredogörare och kan träda in vid frånvaro. Detta innebär att risk för felaktig hantering av allmänna handlingar minimeras vid registratorns frånvaro.

Bolaget har upprättat en skriftlig anvisning som stöd vid utlämnande av allmän handling samt har mallar för beslut, och information om besvärshänvisning.

För registrering och arkivering av verksamhetens inkomna, utgående och upprättade handlingar används diarium och e-arkiv i en sharepointplattform som är en gemensam webbplats för bolagets anställda.

I delegationsordningen uppges att beslut om avslag på begäran om att utfå allmän handling fattas av vd eller i dennes frånvaro av chefsjurist eller stabschef. Det finns backup vid alla ledigheter med personal som är behörig att ta beslut om att en allmän handling inte får lämnas ut. Alla trygghetskonsulenter och administrativ personal har gått en utbildning i offentlighet och sekretess. Vid svåra beslut kring utlämnande av handlingar finns en juristgrupp på bolaget att rådfråga. Stadsjuristen kan också kontaktas vid behov av stöd.

3.1.2 Rutiner för hantering av e-post finns

Enligt Göteborgs Stads regler för användande av e-post ska varje förvaltning och bolag inneha minst en officiell e-postlåda som kontrolleras minst en gång dagligen, varje helgfri måndag till fredag. Varje förvaltning och bolag ska även säkerställa att allmänna handlingar i inkommen e-post handläggs enligt gällande författningar och interna styrdokument. Alla som använder e-post i staden har dessutom ett personligt ansvar att kontrollera e-posten minst en gång dagligen, varje helgfri måndag till fredag. Detta gäller även vid frånvaro såsom semester och föräldraledighet, om medarbetaren inte har lämnat en fullmakt till någon annan på bolaget att kontrollera e-posten.

Följande dokument reglerar allmänna handlingar, inkomna via post, e-post och telefonsvarare. Dessa finns i ett dokumentcenter på bolagets intranät. Bolagets dokument överensstämmer i huvudsak med stadens regler.

- Störningsjourens rutin för posthantering
- Störningsjourens rutin för e-posthantering
- Stödjande dokument – instruktioner i Tele2-appen, exempelvis att koppla sin telefon till en kollega vid frånvaro.

I samband med introduktion av nyanställda informeras om bolagets rutiner kring allmänna handlingar. Inför semestertider påminner bolaget sina anställda om vad som gäller avseende e-post, post och telefoni samt instruerar hur hanteringen ska ske. Informationen finns tillgänglig på bolagets intranät. De anställda uppmanas att vid alla former av ledigheter såsom semester, föräldraledigt eller sjukskrivning vidarekoppla telefonen till kollega och lägga autosvar i outlook som hänvisar till förvaltningsbrevlådan vid brådskande ärenden. Förvaltningsbrevlådan kontrolleras dagligen.

Vidare kan den anställde välja att själv kontrollera sin inkorg i e-posten dagligen alternativt vidarebefordra sin inkorg till kollega. Om man är sjukskriven eller föräldraledig anser bolaget att det är lämpligast att vidarebefordra inkorgen till en kollega.

3.1.3 Obligatoriska dokument finns upprättade

Av arkivlagen¹ framgår att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de bland annat tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar.

Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer samt därtill hörande anvisning för tillämpning av arkiv- och informationshanteringen innehåller bestämmelser och anvisningar om hur arkivlagen ska tillämpas. Bland annat ska stadens myndigheter upprätta en informationsredovisning som gör det möjligt att förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar och att överblicka vilka handlingar som finns. Informationsredovisningen ska bestå av följande dokument:

- plan för bevarande av elektroniska handlingar
- klassificeringsstruktur
- dokumenthanteringsplan
- arkivförteckning
- arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar
- förteckning över it-system som innehåller allmänna handlingar.

Granskningen visar att bolaget har de obligatoriska dokument som redovisas ovan. Förteckningen över it-system är inte helt komplett. Delen om arkivförteckning är påbörjad men i granskande stund inte helt färdigställd.

Enligt Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering syftar dokumenthanteringsplanen till att styra hanteringen av allmänna handlingar samt fungera som ett redskap för bolaget att skapa enhetliga rutiner med anvisningar för hur de ska hanteras. Dokumentet ska uppdateras löpande. Granskningen visar att bolaget har en aktuell dokumenthanteringsplan.

Av planen för bevarande av elektroniska handlingar framgår vilka åtgärder bolaget vidtar för att säkerställa bevarandet av de elektroniska handlingarna. Med åtgärder avses hur elektroniska handlingar ska framställas, överföras, hanteras, förvaras och vårdas under den tid de ska bevaras. Planen för bevarande av elektroniska handlingar hade vid granskningstillfället nyligen uppdaterats.

3.1.4 Utlämning av allmänna handlingar hanteras korrekt

Vid stickprovsgranskningen har tre allmänna handlingar begärts ut från bolaget genom fingerade namn och e-postadresser, för att minska möjligheten att begärandena ska kunna härledas till lekmannarevisorernas granskning. Samtliga begäranden skickades till bolagets info-postlåda. Vid utlämnandet prövades följande:

- om bolaget utlämnade handlingen skyndsamt
- om bolaget efterfrågade syftet eller den begärande personens identitet
- hur bolaget hanterade en eventuell sekretessbedömning och hantering av avslagsbeslut

¹ Arkivlagen (1990:782)

- om personen som beslutar att inte lämna ut hela eller en del av en handling har befogenhet att fatta ett sådant beslut.

Granskningen visar att de efterfrågade handlingarna i samtliga fall har lämnats ut samma dag eller dagen efter den aktuella begäran skickades. Syftet med begäran har inte efterfrågats.

3.2 Bedömning

Revisionskontorets bedömning är att bolaget har en organisation och ändamålsenliga rutiner som säkerställer rätten att ta del av allmänna handlingar.

Vi bedömer även att obligatoriska dokument finns upprättade och att rutiner för hantering av e-post vid frånvaro finns.

Bolaget bedöms ha tydliga interna riktlinjer kring frågor som rör offentlighet och sekretess som både förmedlas muntligen och finns på intranätet som är lättillgängliga för samtliga anställda.