



Gårdstensbostäder AB

– granskning av verksamhetsåret 2016



Januari 2017

Gårdstensbostäder AB. Granskning av verksamhetsåret 2016
Diarienummer: 0153/16

Lekmannarevisorer: Tove Adlerberth och Gerhard Annvik
Yrkesrevisor: Lisa Nöjd

www.goteborg.se/stadsrevisionen

Innehållsförteckning

Sammanfattning	4
Granskning av verksamheten	6
Grundläggande granskning	6
Systematiskt arbetsmiljöarbete	7
Klagomålshantering	10
Informationssäkerhet	12
Rutiner för bisysslor	14
Uppföljning av bolagets hantering av kommunfullmäktiges mål	14
Uppföljning av det vräkningsförebyggande arbetet	15
Uppföljning av offentlighet och sekretess	16
Lekmannarevisorernas uppdrag och rapportering	17
Språkbruk och revisionstermer	18

Bilaga: Granskning av informationssäkerheten i FAST2 –
Gårdstensbostäder AB

Sammanfattning

Bolagets styrelse och verkställande direktör ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar och kommunfullmäktiges mål och riktlinjer.

Lekmannarevisorernas uppdrag är att bedöma om bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt om bolagets interna kontroll är tillräcklig.

Årets granskning av bolaget omfattar:

- grundläggande granskning
- systematiskt arbetsmiljöarbete
- hantering av klagomål
- informationssäkerhet
- bisysslor
- uppföljning av föregående års rekommendationer.

Granskningen visar att delar av bolagets verksamhet har brister som behöver åtgärdas. Därför lämnar vi följande rekommendationer (tabellen fortsätter på nästa sida):

Område	Rekommendation
Grundläggande granskning	Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att säkerställa att bolagets dagordningar, handlingar och protokoll publiceras på Göteborgs Stads hemsida.
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att se till att en skriftlig uppgiftsfördelning av arbetsmiljöarbetet upprättas. Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att se till att den får ta del av en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Område	Rekommendation
Bolagets process för hantering av kommunfullmäktiges prioriterade mål	Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att utarbeta ett inriktningsdokument i enlighet med kommunfullmäktiges budget och riktlinjer. (Rekommendationen lämnades år 2015)
Offentlighet och sekretess	Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen och verkställande direktören att se till att en arkivförteckning upprättas. (Del av rekommendation som lämnades år 2014)

I övrigt bedömer vi att bolaget har bedrivit verksamheten på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt att den interna kontrollen varit tillräcklig.

Granskning av verksamheten

Bolagets styrelse och verkställande direktör ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar och kommunfullmäktiges mål och riktlinjer. Lekmannarevisorernas uppdrag är att bedöma 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 och styrning ur ett internkontrollperspektiv, flera fördjupade granskningar samt uppföljning av tidigare års granskning.¹

Grundläggande granskning

Den grundläggande granskningen syftar till att översiktligt bedöma bolagets ledning och styrning samt interna kontroll. Det innebär att revisorerna löpande följer styrelsens protokoll och handlingar och informerar sig om verksamheten. Granskningen omfattar följande delar:

- följsamhet mot kommunfullmäktiges ägardirektiv
- följsamhet mot kommunfullmäktiges riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag
- följsamhet mot kommunfullmäktiges budget
- följsamhet mot kommunfullmäktiges regler för budget och uppföljning
- följsamhet mot kommunfullmäktiges riktlinjer för intern kontroll
- styrning och uppföljning av verksamhet och ekonomi
- beslutsunderlag
- hantering av särskilda uppdrag från kommunstyrelsen/kommunfullmäktige.

lakttagelser

Enligt kommunfullmäktiges riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag ska samtliga dagordningar, handlingar och protokoll i bolagets styrelse finnas tillgängliga på stadens hemsida. Föregående års granskning visade att bolaget inte hade levt upp till detta.

Inte heller under år 2016 har bolaget publicerat samtliga handlingar på stadens hemsida.

¹ Se lekmannarevisorernas granskningsplan, april 2016

Bedömning

Lekmannarevisorernas översiktliga bedömning är att bolaget i huvudsak har en tillfredsställande ledning och styrning samt tillräcklig intern kontroll inom de områden som omfattats av den grundläggande granskningen. Samtidigt visar granskningen på förbättringsområden.

Vi bedömer att bolaget inte har visat tillräcklig följsamhet mot kommunfullmäktiges riktlinjer och direktiv och riktar därför följande rekommendation till styrelsen:

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att säkerställa att bolagets dagordningar, handlingar och protokoll publiceras på Göteborgs Stads hemsida.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Utgångspunkter i granskningen

Enligt arbetsmiljölagen (1977:160) ska det på varje arbetsplats bedrivas ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Det är arbetsgivaren som har huvudansvaret för arbetsmiljön och för att arbetsmiljöarbetet bedrivs systematiskt. I det dagliga arbetet ska arbetsgivaren uppmärksamma psykologiska, sociala förhållanden och arbetsmiljöfrågor av fysisk karaktär samt fatta beslut och genomföra åtgärder så att de anställda varken skadas, blir sjuka eller far illa på annat sätt.

Arbetsmiljöverket (AFS 2001:1) anger att arbetsgivaren, som ett led i sitt systematiska arbetsmiljöarbete, ska undersöka arbetsförhållandena, bedöma risker, vidta åtgärder och kontrollera genomförda åtgärder. Från och med mars år 2016 gäller även AFS 2015:4 som fokuserar på den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.

Göteborgs Stads medarbetar- och arbetsmiljöpolicy pekar på att kommunfullmäktige eftersträvar en högre standard än minimikraven för god arbetsmiljö som anges i lagar och Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd. En god arbetsmiljö är en förutsättning för väl fungerande arbetsplatser, god effektivitet och kvalitet i verksamheten. Enligt stadens policy ska en god arbetsmiljö präglas Göteborgs Stad ”i dess tjänster, i sättet att leda och organisera arbetet, i samverkan människor emellan, i utrustningar, lokaler och anläggningar”. Mål för det systematiska arbetsmiljöarbetet ska formuleras.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om det systematiska arbetsmiljöarbetet genomförs i enlighet med lag, föreskrifter och riktlinjer.

Granskningen har genomförts genom intervjuer med verksamhetens företrädare samt dokumentgranskning.

lakttagelser

Rutiner

Arbetsmiljöverkets föreskrift 2001:1 anger att det ska finnas rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till. I bolagets säkerhetshandbok finns flera dokument med koppling till systematiskt arbetsmiljöarbete. I dessa framgår hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska genomföras, vilka som ska delta, ansvar och hur uppföljning ska genomföras.

Organisering

Enligt bolagets dokument ska det systematiska arbetsmiljöarbetet ske i samverkan med medarbetare, genom skyddsombud/arbetsmiljöombud i en medverkan i skyddsgruppen. Inom bolaget hålls återkommande medarbetarmöten som utgör bolagets arbetsplatsträffar. Vid dessa möten har alla möjlighet att informera om aktuella saker. Från och med hösten 2016 förs anteckningar vid dessa möten. Därutöver har huscheferna månadsvisa protokollförda möten. Vid dessa tas arbetsmiljöfrågor upp.

Mål

Stadens medarbetar- och arbetsmiljöpolicy anger att mål för det systematiska arbetsmiljöarbetet ska formuleras. Av bolagets styrande dokument framgår bolagets övergripande mål. Därutöver finns vision, långsiktiga och årliga mål för arbetsmiljön. I en årsplan ska årets planerade arbetsmiljöaktiviteter nedtecknas. Enligt den nya föreskriften, AFS 2015:4, ska också mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön sättas. Granskningen visar att bolaget inte har formulerat mål i enlighet med den nya föreskriften.

Ansvar

Arbetsgivaren ansvarar för att fördela arbetsmiljöuppgifter i verksamheten till chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare. Finns det minst tio arbetstagare ska detta vara skriftligt. Inom bolaget ansvarar cheferna för det dagliga arbetsmiljöarbetet gentemot verkställande direktören. Cheferna kan i sin tur delegera delar av arbetsmiljöarbetet till de chefer som har underställd personal.

Granskningen visar att bolaget saknar en skriftlig uppgiftsfördelning.

Riskinventering och skyddsronder

Det är också arbetsgivarens ansvar att se till att arbetsförhållandena undersöks regelbundet i syfte att identifiera risker.

Skyddsronder och riskbedömningar genomförs minst en gång per år. Personaladministratören ansvarar för dessa tillsammans med skyddsombuden medan ledningsgruppen ansvarar för beslut om åtgärder. Ronderna genomförs av skyddsombud och en extern skyddsingenjör alternativt ergonom.

Bolaget arbetar mycket med att ge sin personal utveckling, bland annat genom teambildning. Därutöver arbetar bolaget systematiskt med frågan om psykosocial hälsa utifrån att bolaget verkar i ett utsatt område.

Enligt AFS 2001:1 ska bedömning av risker dokumenteras skriftligt, det ska anges vilka risker som finns samt om de är allvarliga eller ej. Granskningen visar att dokumentationen vid riskinventering och skyddsronder sker i protokoll. Resultatet samlas upp av personaladministratören. Ekonomiansvarig redovisar därefter resultatet vid ledningsgruppsmöte. Granskningen visar också att det i bolagets dokumentationsmall finns utrymme för att notera riskens prioritet, ansvar för åtgärd, datum för åtgärdens utförande samt kontroll av att åtgärden har genomförts.

Utbildning

AFS 2001:1 anger att det är arbetsgivarens ansvar att se till att såväl de som har särskilda uppgifter i arbetsmiljöarbetet som arbetstagarna i övrigt har tillräckliga kunskaper om bolagets systematiska arbetsmiljöarbete. Enligt bolagets styrande dokument ska ansvariga chefer utbildas i ansvar, delegation av arbetsmiljöuppgifter samt hur man genomför skyddsronder, riskbedömningar och skapar handlingsplaner.

Enligt uppgift har chefer genomgått utbildning i systematiskt arbetsmiljöarbete samt i Arbetsmiljöverkets föreskrift om organisatorisk och social arbetsmiljö.

Tillbudsrapportering

Vid olycka eller allvarligt tillbud ska arbetsgivaren utreda orsakerna i syfte att förebygga framtida olyckor.

Rapportering av olyckor sker manuellt genom att medarbetaren rapporterar till personaladministratören som i sin tur ansvarar för att dokumentera och rapportera.

Uppföljning

Enligt Arbetsmiljöverket ska arbetsgivaren varje år göra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Om det inte har fungerat bra ska det förbättras. Uppföljningen ska dokumenteras om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.

Enligt bolagets dokument ska den årliga handlingsplanen redovisas på arbetsplatsträffar/samverkansmöten och följas upp minst årligen. Åtgärder som är ett resultat av skyddsronder följs, enligt uppgift, vanligen upp efter cirka två veckor av det skyddsombud som genomfört skyddsronden.

När det gäller uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet som, enligt AFS 2001:1, ska genomföras årligen finns ingen sådan dokumenterad. Bolaget avser dock att genomföra detta under år 2017.

Bedömning

Granskningen visar att det inom bolaget finns ett i huvudsak fungerande och systematiskt arbetsmiljöarbete. Vissa förbättringsmöjligheter har dock noterats.

Lekmannarevisorerna noterar att det inom bolaget finns flera dokument som är vägledande för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Bedömningen är att de återspeglar gällande regelverk. Vidare är det lekmannarevisorernas bedömning att bolaget har mallar som, vid korrekt användande, säkerställer att dokumentation vid riskinventering och skyddsronder förs i enlighet med Arbetsmiljöverkets föreskrifter.

Enligt AFS 2001:1 ska arbetsgivaren fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Uppgiftsfördelningen ska dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten. Bedömningen är att bolaget inte lever upp till detta då en skriftlig uppgiftsfördelning inte har verifierats.

Från och med mars år 2016 gäller Arbetsmiljöverkets föreskrift 2015:4 om organisatorisk och social arbetsmiljö. Lekmannarevisorerna menar att chefer och medarbetare ska informeras och till den del det bedöms nödvändigt också utbildas för att kunna arbeta och sätta mål i enlighet med den nya föreskriften.

Avslutningsvis menar lekmannarevisorerna att som ytterst ansvarig för arbetsmiljön bör styrelsen få en årlig återrapportering av hur det systematiska arbetsmiljöarbetet har fungerat. Lekmannarevisorerna lämnar följande rekommendationer till styrelsen:

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att se till att en skriftlig uppgiftsfördelning av arbetsmiljöarbetet upprättas.

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att se till att den får ta del av en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Klagomålshantering

Utgångspunkter i granskningen

För att bedriva en ändamålsenlig verksamhet är det viktigt för bolaget att ta del av hyresgästernas synpunkter. En synpunkt kan vara klagomål, förslag till förändring, en fråga eller beröm. Synpunkter och klagomål som tas om hand på ett bra sätt bidrar till att höja kvaliteten i verksamheten.

En systematisk synpunkts- och klagomålshantering gör att verksamheten kan ta del av information om brister och genomföra förbättrande åtgärder för den enskilde samt förbättra verksamheten i stort.

Rutiner för hur bolaget ska ta emot och handlägga synpunkter och klagomål ökar förutsättningarna för att hanteringen blir systematisk och likvärdig oavsett hur och av vem de lämnas samt vem som tar emot.

För de kommunala bolagens hantering av klagomål har Göteborgs Stad ingen policy eller riktlinje som vägledning. Kommunallagen anger dock att kommunmedlemmarna ska behandlas lika om det inte finns sakliga skäl för något annat. Vidare får det inte fattas beslut med tillbakaverkande kraft som är till nackdel för medlemmarna om det inte finns sakliga skäl för något annat.

Stadens riktlinjer för intern kontroll syftar till att säkerställa att styrelsen upprätthåller en intern kontroll för att i rimlig grad uppnå att tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer följs samt att allvarliga fel och brister upptäcks.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om bolaget har en systematisk klagomålshantering som ger förutsättning för en likvärdig behandling.

Granskningen har genomförts genom intervjuer med verksamhetens företrädare samt dokumentgranskning.

lakttagelser

Bolaget har en rutinbeskrivning för klagomålshantering vars syfte är säkerställa att klagomål hanteras på ett korrekt och professionellt sätt.

Klagomål kan inkomma till huschef och till huvudkontoret. Bolagets kommunikatör ansvarar för att hålla ihop processen samt se till att svar formuleras. Dokumentation förs i fastighetssystemet FAST2 av uthyrningsansvarig även diariet används.

En årlig kundundersökning genomförs och resultatet av denna sammanställs i syfte att utveckla verksamheten. Medarbetarna inom bolaget erbjuds fortlöpande utbildningar och kurser med syfte att utveckla sitt kundbemötande och hantera olika typer av situationer.

Störningsärenden

Som en del i granskningen har bolagets hantering av störningsärenden ingått. Den här typen av ärenden riktar sig inte som klagomål direkt till bolaget utan rör i första hand störningar mellan hyresgäster. Indirekt kan ett störningsärende resultera i klagomål mot bolaget om inblandade hyresgäster upplever felaktigheter vid hantering av störningsärendet.

Samtliga nattstörningar hanteras av Störningsjouren via avtal medan bolaget hanterar alla störningar som sker under dagtid. All dokumentation av störningar sparas i FAST2 i två år av bolaget.

När en störning är konstaterad säger hyreslagen² att den störande hyresgästen ska få en tillsägelse, ett så kallat rättelsebrev, detta ska även skickas till socialtjänsten. Ansvaret för att upprätta och skicka dessa brev har huschefer medan bolagets uthyrningsansvariga svarar för dokumentationen. Uthyrningsansvarig delges en kopia att lägga in i FAST2.

Bedömning

Lekmannarevisorerna gör bedömningen att bolaget har rutiner som bidrar till en systematisk klagomålshantering vilket i sin tur ger förutsättning för en likvärdig behandling.

Lekmannarevisorerna anser att då rättelsebrev kan ligga till grund för avhysning och vara ett hinder för att få referenser inför omflyttning är det viktigt att de är underbyggda med dokumenterad fakta. Ett rättelsebrev som inte uppfattas som korrekt kan också vara kränkande för den mot vilken rättelsen är riktad. Osaklighet kan vara en grund för ett rubbat förtroende för bolaget som helhet.

Lekmannarevisorerna bedömer att bolaget har en rutin som ger goda förutsättningar för att säkerställa att de rättelsebrev som upprättas och skickas till hyresgäst och socialtjänst är underbyggda och sakliga.

Informationssäkerhet

Utgångspunkter i granskningen

Utvecklingen går mot att information i allt högre grad hanteras elektroniskt och därmed minskar den fysiska kontrollen på information. It- och informationssäkerhet är därmed väsentliga områden där det krävs en tydlig hantering för att säkerställa skyddet kring viktig information. Samtidig it-verksamhet behöver utföras på ett säkert sätt där informationen som bearbetas skyddas mot såväl extern som intern missanvändning.

Vid uthyrning, hyresadministration och förvaltning använder bolaget fastighetssystemet FAST2. Genom särskilda avtal för service och support (Service Level Agreement) mellan bolaget och Framtidens IT (enhet inom Förvaltnings AB GöteborgsLokaler) hanteras driften av FAST2.

² Hyreslagen 25 §: Om det förekommer störningar i boendet, ska hyresvärden ge hyresgästen tillsägelse att se till att störningarna omedelbart upphör samt, om denne är en bostadshyresgäst, underrätta socialnämnden i den kommun där lägenheten är belägen om störningarna.

I FAST2 finns information om bland annat förflyttningar inom koncernen, avtalsskrivningar, uppsägningar, hyresaviseringar, kravhantering och fel- och underhållshantering. I FAST2 finns också information om bostadssökande och eventuell medsökande.

Mot bakgrund av ovanstående är det viktigt att FAST2 har en hög informationssäkerhet och att känslig information såsom personuppgifter hanteras på ett korrekt sätt. Styrelsen är ytterst ansvarig för att FAST2 och informationen i systemet hanteras och förvaltas enligt gällande lagstiftning och regelverk.

På uppdrag av lekmannarevisorerna har KPMG genomfört en övergripande granskning av informationssäkerheten i fastighetssystemet FAST2. Granskningen har utförts genom intervjuer och dokumentstudier. Därutöver har en test av den installerade applikationen för FAST2 inom Familjebostäder i Göteborg AB genomförts.

Revisionskriterier för granskningen är stadens riktlinjer för intern kontroll, säkerhetspolicy och personuppgiftslagen. EU:s dataskyddsförordning - Nya regler om personuppgiftsbehandling från 2018 som gäller från och med maj 2018 har också beaktats i granskningen.

Syftet med granskningen har varit att ge underlag för bedömning av om det råder tillräcklig intern styrning och kontroll avseende informationssäkerheten i FAST2 och om gällande regelverk efterlevs.

Iakttagelser

I granskningen har det konstaterats att bolaget i hög utsträckning efterlever de krav på intern kontroll och informationssäkerhet som Göteborgs Stad ställer genom av kommunfullmäktige antagna policydokument och riktlinjer.

Bolaget har på ett tydligt sätt fastslagit vilka roller och vilket ansvar medarbetare har i arbetet med informationssäkerhet genom flertalet dokument, både interna och koncerngemensamma.

Vissa brister har emellertid framkommit i granskningen. Under granskningens gång har bolaget vidtagit åtgärder för att komma till rätta med de iakttagna bristerna. En uppföljande granskning av bolagets utförda åtgärder har ägt rum som visar att förbättringar har skett. Bolaget kommer att vidta ytterligare åtgärder i syfte att omhänderta samtliga brister.

En fullständig rapport över granskningen finns bilagd granskningsredogörelsen.

Bedömning

Utifrån den granskning som genomförts är det lekmannarevisorernas bedömning att bolaget i huvudsak har en tillräcklig intern styrning och kontroll avseende informationssäkerheten i fastighetssystemet FAST2 och att gällande regelverk efterlevs.

Lekmannarevisorerna menar dock att det är viktigt att bolaget fortsätter arbetet med att vidta åtgärder för samtliga brister som framkommit i granskningen.

Rutiner för bisysslor

Stadsrevisionens granskning av rutiner för bedömning av bisysslor i Göteborgs Stad blev klar den 16 juni 2016. Granskningens syfte var att bedöma om bolag och nämnder har en tillräcklig kontroll för att i rimlig grad försäkra sig om att anställda inte har olämpliga bisysslor som kan vara till skada för Göteborgs Stad.

Gårdstensbostäder AB var en av flera granskade nämnder och bolag. Revisionsrapporten har översänts för beaktande till styrelsen.

Uppföljning av bolagets hantering av kommunfullmäktiges mål

Lekmannarevisorerna granskade år 2015 bolagets process för hantering av kommunfullmäktiges prioriterade mål. Granskningen resulterade i att följande rekommendation riktades till styrelsen:

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att utarbeta ett inriktningsdokument i enlighet med kommunfullmäktiges budget och riktlinjer.

Iakttagelser

Föregående års rekommendation grundades på följande iakttagelser:

- Inriktningsdokumentet saknade en tydlig koppling till fullmäktiges mål.
- Inriktningsdokument var otydligt med hur målen skulle nås.

I styrelsens yttrande till lekmannarevisorerna angavs att Gårdstensbostädernas styrelse från och med år 2016 kommer att utarbeta ett inriktningsdokument som ska ligga till grund för Affärsplan och budget 2017 i enlighet med kommunfullmäktiges budget och riktlinjer.

Utifrån den uppföljande granskning som gjorts konstateras att inriktningsdokumentet för år 2017 har omarbetats till viss del. Dock är

det även detta år svårt att se en tydlig koppling till fullmäktiges mål samt hur styrelsen avser att nå måluppfyllelse. I syfte att i högre grad följa kommunfullmäktiges anvisningar kan en fortsatt utveckling av inriktningsdokumentet vinna på en samverkan med övriga dotterbolag inom Framtidenkoncernen.

Bedömning

Vi har noterat att inriktningsdokumentet för 2017 har omarbetats till viss del. Lekmannarevisorerna menar dock att kopplingen till fullmäktiges mål samt hur de ska nås fortfarande behöver förtydligas.

Bedömningen är därmed att rekommendationen kvarstår.

Uppföljning av det vräkningsförebyggande arbetet

Lekmannarevisorerna granskade år 2015 bolagets vräkningsförebyggande arbete. Granskningen resulterade i att följande rekommendationer riktades till styrelsen:

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att säkerställa att bolaget för den statistik som kommunfullmäktige ställer som krav för vidare rapportering till moderbolaget.

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att se till att bolaget säkerställer att socialtjänsten informeras i de ärenden och inom den tid som kommunfullmäktige slår fast i sina riktlinjer.

Iakttagelser

Föregående års rekommendation grundades på följande iakttagelser:

- Det kan inte styrkas att bolagets statistik över vräkningar genomförs i enlighet med den definition av barnfamilj som fullmäktige uttrycker (umgängesbarn ingår inte i statistiken).
- Det är inte styrkt att socialtjänsten informeras i ett tidigt skede vid alla tillfällen barn riskerar att vräkas, exempelvis vid olovlig andrahandsuthyrning.

I styrelsens yttrande till lekmannarevisorerna angavs att bolaget för den statistik som kommunfullmäktige beslutat om och att den rapporteras till moderbolaget. Vidare angavs att bolaget numer informerar socialtjänsten inom den tid som kommunfullmäktige slår fast i sina riktlinjer.

Årets granskning visar att ett dialogmöte har hållits med representanter från Förvaltnings AB Framtiden, bostadsbolagen och stadsledningskontoret. Syftet med mötet var att klargöra respektive parts faktiska förutsättningar att bidra till kunskapsutvecklingen i staden. För att underlätta redovisningen till stadsledningskontoret ska anvisningarna i

inrapporteringssystemet Rappet förtydligas så att även bostadsbolagen erhåller upplysningar om exakt vilka uppgifter som ska lämnas.

Huruvida statistik och inrapportering sker enligt ovanstående har inte granskats i årets uppföljning.

Bedömning

Lekmannarevisorerna bedömer att styrelsen har omhändertagit de rekommendationer som lämnades i granskningen av det vräkningsförebyggande arbetet år 2015.

Rekommendationerna kvarstår därmed inte.

Uppföljning av offentlighet och sekretess

Lekmannarevisorerna granskade år 2014 offentlighet och sekretess. Granskningen resulterade i att följande rekommendation riktades till styrelsen och verkställande direktören (vid tillfället tillförordnad):

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen och t f verkställande direktören att se till att en arkivförteckning och en arkivbeskrivning upprättas.

lakttagelser

Under år 2015 följdes rekommendationen upp och det konstaterades att den inte hade blivit omhändertagen men att ett arbete hade påbörjats. Därav kvarstod rekommendationen.

I styrelsens yttrande till lekmannarevisorerna år 2015 angavs att en arkivbeskrivning upprättats och skickats till Arkivnämnden för godkännande.

Beträffande arkivförteckning inväntar bolaget den dokumenthanteringsplan som är i uppdrag för koncernen och som kan härledas till arkivförteckningen. Enligt uppgifter ska denna vara klar och godkänd av Arkivnämnden under hösten 2016.

Årets uppföljning visar att rekommendationen till viss del har omhändertagits.

Bedömning

Lekmannarevisorerna bedömer att styrelsen har omhändertagit rekommendationen som lämnades i granskningen av offentlighet och sekretess år 2014 vad gäller upprättande av arkivbeskrivning. Då bolaget inväntar den koncerngemensamma dokumenthanteringsplanen för att påbörja arbetet med arkivförteckning är bedömningen att den delen av rekommendation kvarstår.

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 fullmäktige ur gruppen förtroendevalda revisorer (gruppen benämns som Stadsrevisionen). Lekmannarevisorerna har ett självständigt uppdrag att granska de bolag som helt eller delvis ägs av kommunen. I Göteborg utses i regel två lekmannarevisorer för varje bolag. Revisorerna är oberoende och granskar på fullmäktiges uppdrag och därigenom indirekt också för medborgarna.

Resultatet av lekmannarevisorernas granskning redovisas i granskningsrapport och granskningsredogörelse, en per bolag.

Revisorerna genomför också särskilda granskningar som i regel rör flera bolag och nämnder. Dessa redovisas i revisionsrapporter till fullmäktige löpande under året.

Revisorerna tar även varje år fram en årsredogörelse som sammanfattar all den granskning som gjorts i kommunen under det aktuella året.

Revisorernas rapporter hittar du på www.goteborg.se/stadsrevisionen.

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 då revisorerna ser brister i verksamheten. Rekommendationerna syftar till att utveckla och förbättra verksamheten.

Revisionskritik lämnas då revisorerna ser brister i verksamheten som är av mer allvarlig karaktär. Revisionskritik graderas genom begreppen erinran eller anmärkning. Anmärkning är allvarligast.

Under kommande år följer revisorerna upp vilka åtgärder bolaget eller nämnden har gjort för att följa revisorernas rekommendationer.

Stadsrevisionen

Postadress: Box 2141, 403 13 Göteborg

Besöksadress: Stora Badhusgatan 6, Göteborg

Kontaktcenter: 031-365 00 00, kansli: 031-368 07 00

stadsrevisionen@stadsrevisionen.goteborg.se



**Göteborgs
Stad**