Beslutsunderlag
Styrelsen 2026-09-21
Diarienummer GOT-2024-00248

Handläggare: Marita Kärnstrand, Chef Ekonomi & VS
Telefon: 031 – 368 44 30
E-post: marita.karnstrand@gotevent.se

Rapport, uppföljning intern kontrollplan 2026

Sammanfattning

Enligt Göteborgs Stads riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll ska styrelsen i samband med framtagandet av budget för nästkommande år, sammanställa bolagets riskhantering för olika riskområde i en riskanalys (riskbild). Riskanalysen beskriver vilka riskreducerande åtgärder som redan finns på plats och vilka åtgärder som kommer att vidtas för att minska risken.

Utifrån riskanalysen ska en intern kontrollplan upprättas. Intern kontrollplan innehåller ett antal utvalda områden/processer som särskilt ska granskas under kommande verksamhetsår för att verifiera att riskreducerande åtgärder fungerar på ett tillfredsställande sätt.

Styrelsen beslutade om planen för 2026 på mötet 2025-12-08 i samband med beslut om affärsplan och budget 2026.

Intern kontrollplan 2026 innehåller test av kontrollaktiviteter inom områdena förtroendeskada/oegentligheter, inköp- och upphandling, kemikaliehantering samt arbetsmiljö och arbetsbelastning. Kontrollerna har utförts av personal på avdelningen Ekonomi & Verksamhetsstyrning samt HR.

Bilagor

1. Intern kontrollplan 2026

Beskrivning av ärendet

Test av kontrollaktiviteter;

Förtroendeskada/oegentligheter

Risk för förtroendeskada/oegentligheter, till exempel i samband med representation.

Kontrollmoment: Att rutiner och instruktioner inom representationsområdet är kända och efterlevs. Att rutin kring resor efterlevs.

Åtgärder på plats: Anvisningar och rutiner finns framtagna inom representationsområdet.
Systematiskt arbete med intern kontroll.
Rutin kring resa i tjänsten är framtagen.

Metod för testning: Totalt åtta slumpmässigt utvalda stickprov avseende representation.
Samtliga stickprov avser perioden 2026-01-01—2026-08-31.

Stickprov, fyra slumpmässigt utvalda tjänsteresor som genomförts under 2026.

Iakttagelser: Inga avvikelser från fastlagda regler och riktlinjer inom representation uppdagades i kontrollen. När det gäller tjänsteresor framkom det att en av fyra medarbetare registrerat felaktig färdtidsersättning.

Förslag till förbättringar: Rutinen kring resor i tjänsten fungerar i huvudsak bra. Viktigt med fortlöpande information och utbildning inom både representationsområdet och resor i tjänsten.

Inköp- och upphandling

Risk för att gällande regler inte efterlevs.
Risk för att dokumentation vid upphandlingar inte är tillräcklig samt att dokumentationen inte förvaras på rätt ställe.

Kontrollmoment: Att anvisningar och rutiner inom området inköp/upphandling är kända och efterlevs.

Åtgärder på plats: Fortlöpande utbildningar av medarbetare som har befogenhet att genomföra inköp. Anvisningar och checklistor är framtagna. Beställarbehörighet ses över regelbundet.

Metod för testning: Genomlysning av samtliga direktupphandlingar som utförts och avslutats under perioden 2025-07-01-- 2026-06-30. Kontroll av att ärendenummer finns, konkurrensutsättning har gjorts samt att all dokumentation är korrekt och förvaras på rätt ställe.

Direktupphandlingar genomförs i de fall bolaget saknar egna eller centralt upphandlade ramavtal och om värdet på inköpet understiger 700 000 kr ex. moms.
Enligt bolagets anvisning ska alla direktupphandlingar med ett värde över 10 000 kr dokumenteras. För inköp överstigande 50 000 kr finns ett mer långtgående dokumentationskrav. Bolaget har dokumentationskrav vid ett lägre belopp än Göteborgs Stad (dokumentationskrav vid 50 000 kr). Alla direktupphandlingar ska dokumenteras på

den ansvarige direktupphandlarens gemensamma arbetsyta (SharePoint). För dessa inköp ska även ett ärendenummer begäras ut vilket ska framgå i dokumentationen.

För att säkerställa att direktupphandlingar genomförs på ett korrekt sätt krävs en utbildning av centrala inköpsfunktionen innan medarbetare får behörighet att genomföra egna direktupphandlingar.

I denna internkontroll har en genomlysning gjorts av samtliga direktupphandlingar som kräver ärendenummer, dvs med värde över 10,000 kr, under perioden 2025-07-01—2026-06-30. Kontroll har genomförts av att ärendenummer finns, konkurrensutsättning har gjorts samt att all dokumentation är korrekt och förvaras på rätt ställe.

Utförd internkontroll

I juni månad 2026 hade 18 medarbetare behörighet att utföra direktupphandlingar på bolaget, vilket är en ökning med en person jämfört med föregående år. 62 direktupphandlingar har genomförts under perioden. Under samma period föregående år genomfördes 50 direktupphandlingar. Detta innebär att ca 8,5 direktupphandlingar per person genomfördes under kontrollperioden, vilket kan jämföras med 7,1 föregående period. Av de 62 direktupphandlingarna som genomförts avser 8 direktupphandlingar avtal som löper över tid, 54 direktupphandlingar avser engångsköp/uppdrag. Direktupphandlingarna har kategoriserats enligt Stadens kategoristyrningsmodell.

Iakttagelser

Ärendenummer: För samtliga direktupphandlingar finns ärendenummer uttagna och samtliga ärendenummer finns i respektive direktupphandlares SharePoint-yta. Samtidigt bör noteras att granskningen endast omfattar upphandlingar som har registrerats. Det finns en risk för att inköp genomförs utan att ärendenummer upprättas och därmed inte omfattas av uppföljningen. Sammantaget är bedömningen att rutinen fungerar bra och att direktupphandlarna är medvetna om rutinen.

Konkurrensutsättning: Enligt Got Events inköpspolicy krävs det att vid varje direktupphandling över 10 000 kr ska en jämförelse med minst tre potentiella leverantörer göras. Det ska gå att utläsa i dokumentationen vilka leverantörer som har blivit tillfrågade. Om det av någon anledning inte varit möjligt att tillfråga minst tre, t. ex pga. bristfällig leverantörsmarknad ska en motivering till detta framgå i Direktupphandlingsblanketten.

För de granskade upphandlingarna finns dokumenterade motiveringar och direktupphandlingsblanketter. Det finns därmed en redovisad grund för varför konkurrensutsättning inte genomförts eller varför endast ett begränsat antal leverantörer tillfrågats.

Dokumentation: Av de 62 granskade direktupphandlingarna uppvisade 14 dokumentationsbrister, vilket motsvarar cirka 23 procent.

Uppföljningen visar även att dokumentationen generellt tenderar att vara svagare i de ärenden där konkurrensutsättning inte genomförs. Även om motiveringar i många fall

finns dokumenterade är den samlade dokumentationen inte alltid lika komplett som i de ärenden där flera leverantörer har tillfrågats.

Kontrollpunkten är därmed delvis uppfylld. Majoriteten av direktupphandlingarna har tillräcklig dokumentation, men riktade utbildningsinsatser krävs.

Sammanfattningsvis

Bolaget har högre dokumentationskrav vid direktupphandlingar än vad Göteborgs Stads inköpspolicy anger (dokumentationskrav vid lägre beloppsgräns). Över lag bedöms regelefterlevnaden som god, men det finns förbättringsområden främst gällande dokumentationen.

Förslag till förbättringar:

Säkerställ att samtliga direktupphandlingar innehåller fullständig dokumentation. Riktade utbildningsinsatser till direktupphandlare samt fortsatt löpande utbildningar.

<u>Utsläpp till yttre miljö, kemikalier</u>

Risk för att kemikalier inte förtecknas i systemet Chemsoft.

Kontrollmoment: Att rutiner för kemikaliehantering följs och att kemikalier är förtecknade i systemet Chemsoft.

Åtgärder på plats: Rutiner är delvis framtagna.

Metod för testning: Platsbesök på tre av arenorna; Ullevi, Gamla Ullevi och Scandinavium. Genomgång av vad som finns i lokalerna, hur det förvaras och jämförelse med vad som registrerats i kemikaliesystemet Chemsoft.

Iakttagelser: Det tidigare påbörjade arbetet med att rensa ut gamla och överblivna kemikalier har gett resultat och bidragit till ökad ordning på arenorna. Det finns dock kemikalier på fler ställen än i de utrymmen som angetts i kemikaliesystemet Chemsoft. Kemikalierna som finns i lokalerna är inte alla registrerade i kemikaliesystemet Chemsoft. Förvaringen är till viss del bristfällig. Det saknas skyddsdatablad i anslutning till kemikalierna på flera ställen. För att ytterligare förbättra kemikaliehanteringen och följa upp det arbete som redan genomförts behöver följande omhändertas:

Förslag till förbättringar:

- Upprätta tydligare rutiner kring ansvaret för kemikaliehantering, utse kemikalieansvarig.
- Se över förvaring och uppdatera kemikaliesystemet Chemsoft med de produkter som finns i verksamheten.
- Säkerställa att aktuella säkerhetsblad och skyddsutrustning finns lättillgängliga.

Arbetsmiljö och arbetsbelastning

Risk för hög och ojämn arbetsbelastning och därmed risk för att inte uppfylla lagstadgad dygns- och veckovila.

Kontrollmoment: Att tidssaldo ligger inom givna ramar.

Åtgärder på plats: Vid schemaläggning får tidssaldo för personal inte överstiga ett saldo på +30 timmar eller understiga ett saldo på -20 timmar. Systemåtgärder för signal vid felaktigheter vid schemaplanering finns.

Metod för testning: Kontroll av tidssaldo för samtliga anställda som finns inlagda i systemet Time Care pool.

Iakttagelser: Inga avvikelser uppdagades i kontrollen.

Förslag till förbättringar: Löpande uppföljning av att tidssaldon ligger inom givna ramar.

Marita Kärnstrand	Lotta Nibell
Chef Ekonomi & Verksamhetsstyrning	VD

Intern kontrollplan 2026 **Bilaga 1**

Område	Riskområde	Riskbeskrivning	Åtgärder på plats	För testning	Ansvarig för testning	Återrapporteras till styrelsen
God ekonomi & ansvarsfull styrning (E1)	Förtroendeskada, oegentligheter – ekonomisk hållbarhet	Risk för förtroendeskada t ex oegentligheter i samband med representation. Risk för felaktigheter i inrapportering av resa i tjänsten	Anvisningar och rutiner finns inom representation. Systematiskt arbete med intern kontroll. Ny rutin kring resa i tjänsten är framtagen.	Att rutiner och instruktioner inom representation är kända och efterlevs. Metod: stickprov Att rutin kring resor efterlevs. Metod: stickprov	Chef Ekonomi & VS HR-chef	September
God ekonomi & ansvarsfull styrning Ekonomi (E3)	Inköp- och upphandling - ekonomisk och miljömässig hållbarhet	Risk för att gällande regler inte efterlevs. Risk för att dokumentation vid upphandlingar inte är tillräcklig samt att dokumentationen inte förvaras på rätt ställe.	Fortlöpande utbildning av medarbetare som har befogenhet att göra inköp. Anvisningar, checklistor mm finns framtagna. Beställarbehörighet ses över regelbundet.	Att anvisningar och rutiner är kända och efterlevs. Metod: stickprov	Chef Ekonomi & VS	september
Klimat & resurseffektiv verksamhet (H3)	Utsläpp till yttre miljö, kemikalier - ekonomisk och miljömässig hållbarhet	Risk för att kemikalier inte finns förtecknade i systemet Chemsoft.	Rutiner är framtagna.	Att rutiner följs och kemikalier är förtecknade i systemet Chemsoft. Metod: stickprov	Chef Ekonomi & VS	september
Attraktiv arbetsplats (M2)	Arbetsmiljö och arbetsbelastning - ekonomisk och social hållbarhet	Risk för hög och ojämn arbetsbelastning och därmed risk för att inte uppfylla lagstadgad dygns- och veckovila.	Systemåtgärder för signal vid felaktigheter i schemaplanering. Utbildningsinsatser för chefer.	Att tidssaldot ligger inom givna ramar. Metod: stickprov för schemalagd personal.	HR-chef	september