



Bostads AB Poseidon

– granskning av verksamhetsåret 2016



Januari 2017

Bostads AB Poseidon. Granskning av verksamhetsåret 2016
Diarienummer: 0162/16

Lekmannarevisorer: Lars Bergsten och Lars-Ola Dahlqvist
Yrkesrevisor: Lisa Nöjd

www.goteborg.se/stadsrevisionen

Innehållsförteckning

Sammanfattning	4
Granskning av verksamheten	6
Grundläggande granskning	6
Systematiskt arbetsmiljöarbete	7
Klagomålshantering	11
Informationssäkerhet	13
Rutiner för bisysslor	15
Uppföljning av bolagets process för hantering av kommunfullmäktiges mål	15
Uppföljning av det vräkningsförebyggande arbetet	16
Uppföljning av offentlighet och sekretess	17
Lekmannarevisorernas uppdrag och rapportering	19
Språkbruk och revisionstermer	20

Bilaga: Granskning av informationssäkerheten i FAST2 – Bostads AB Poseidon

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
- klagomålshantering
- 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
Systematiskt arbetsmiljöarbete	<p>Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att se till att en översyn av bolagets styrande dokument för det systematiska arbetsmiljöarbetet görs. I denna översyn bör även bolagets mallar för riskinventering och skyddsronder göras enhetliga för bolaget som helhet.</p> <p>Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att ta del av en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.</p>
Klagomålshantering	<p>Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att se till att en bolagsgemensam rutin för hantering av klagomål tas fram.</p> <p>Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att se till att hanteringen av rättelsebrev, som skickas till hyresgäst och socialtjänst, sker på ett enhetligt sätt samt att de håller en sådan kvalitet att risken för att de kan uppfattas som osakliga minimeras.</p>

Område	Rekommendation
Processen för hantering av kommunfullmäktiges mål	Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att utarbeta ett inriktningsdokument i enlighet med kommunfullmäktiges budget och riktlinjer. (Rekommendationen lämnades 2015)
Offentlighet och sekretess	Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen och verkställande direktören att se till att en arkivförteckning upprättas. (Rekommendationen lämnades 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.

Iakttagelser

Den grundläggande granskningen visar inte på några avvikelser.

Bedömning

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

¹ Se lekmannarevisorernas granskningsplan, april 2016

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 präglade 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 anger att det ska finnas rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till. I bolagets personal- och säkerhetshandbok finns flera dokument som beskriver det systematiska arbetsmiljöarbetet. Här beskrivs såväl arbetsgivarens som arbetstagaransvar, hur arbetsmiljöarbetet ska genomföras, hänvisningar till gällande regelverk samt att mål för arbetsmiljön återfinns i bolagets affärsplan. Bland de styrande dokumenten för det systematiska arbetsmiljöarbetet har dokument som idag inte är gällande noterats.

Organisering

Bostads AB Poseidon är indelat i åtta distrikt med skyddsombud inom varje distrikt, därutöver har bolaget två huvudskyddsombud.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet utgår från det samverkansavtal som slutits mellan bolaget och flertalet fackliga organisationer. Utifrån det har bolagets samverkansorganisation formats enligt följande:

- företagsråd
- distriktsråd och huvudkontorsråd
- arbetsplatsträffar
- likabehandlingskommitté.

Bolagets distrikts- och företagsråd utgör forum för arbetsmiljöfrågor. Dessa möten protokollförs alltid.

Mål

Enligt Göteborgs Stads medarbetar- och arbetsmiljöpolicy ska samtliga nämnder och bolagsstyrelser sätta mål för arbetsmiljön. I affärsplanen för år 2017 finns åtta mål inom området personal som enligt uppgift är bolagets mål för arbetsmiljön. Dessa grundar sig på de mål som har fastställts för koncernen som helhet.

Från och med år 2016 ska också mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön² sättas. Mål i enlighet med detta har inte formulerats.

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 delegeras arbetsmiljöuppgifter till organisationens chefer med medarbetaransvar. Stickprov visar att delegationerna har undertecknats av båda parter.

Riskinventering och skyddsronder

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

Skyddsronder genomförs på distrikten fyra gånger per år. På huvudkontoret sker detta två gånger per år. Skyddsronderna är också tillfället för riskinventering.

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete ska bedömning av risker dokumenteras skriftligt, det ska anges vilka risker som finns samt om de är allvarliga eller ej. Enligt bolagets egna dokument ska det finnas årliga handlingsplaner i varje verksamhet. Vidare ska dessa planer ange vad som ska göras, när det ska göras och

² AFS 2015:4

vem som ska se till att åtgärder vidtas. Dokumenten anger även att det för varje problemområde ska upprättas en handlingsplan. Dokumentation avseende mål, handlingsplaner och uppföljning ska finnas i skriftlig form och förvaras på respektive distriktskontor. Avslutningsvis framkommer det i bolagets dokument att en sammanställning av ovanstående ska sändas årsvis till personalavdelningen som underlag för dokumentation avseende företagets totala arbetsmiljöarbete.

Bolagets dokumentation av risker sker i skyddsrondsprotokoll. Risker som åtgärdas omgående dokumenteras inte och för risker som dokumenteras saknas en bedömning av dess allvarlighetsgrad.

För bolaget utgör skyddsrondsprotokollen även handlingsplaner för de åtgärder som ska vidtas. Granskningen visar att det saknas dokumentation som talar om när åtgärder ska vara genomförda samt vem som är ansvarig för att se till att de genomförs. Därutöver framkommer att en sammanställning av samtliga distriktskontors mål, handlingsplaner och uppföljning som, enligt bolagets egna styrande dokument, ska skickas till personalavdelning inte har kommit personalavdelningen tillhanda.

Utbildning

Arbetsmiljöverkets föreskrift 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. Granskningen visar att samråd kring innehållet i den nya föreskriften (AFS 2015:4) har hållits och att varje arbetsplatsträff inom bolaget har genomfört en utbildning avseende detta.

Tillbudsrapportering

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

För tillbudsrapportering finns, i personal- och säkerhetshandboken, en länk till det koncerngemensamma incidentrapporteringssystemet. Inom delar av bolaget har det uppmärksammats en förbättringspotential när det gäller att rapportera tillbud. Det har, enligt uppgift, även varit svårt att skapa en rutin för att rapportera till försäkringskassa då en incident har uppstått. Med anledning av det har bolaget arbetat med att informera om vikten av att tillbudsrapportering sker.

Uppföljning

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

Granskningen visar att kontroll av att åtgärder, som enligt handlingsplan ska vidtas, har genomförts sker vid distriktsrådsmötena. Om åtgärder i handlingsplaner inte kan hanteras på distriktsråd lyfts de till företagsrådet.

När det gäller uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet enligt AFS 2001:1 finns ingen sådan dokumenterad.

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 en översyn i syfte att säkerställa dokumentens aktualitet kan bidra till att ytterligare öka dess vägledande syfte. I denna översyn bör Arbetsmiljöverkets nya föreskrift 2015:4 beaktas.

Det bör säkerställas att de rutiner bolaget har följs fullt ut inom hela bolagets verksamhet. Det handlar bland annat om att dokumentation av risker och åtgärder sker i enlighet med vad gällande föreskrifter anger. Genomförande, men framförallt uppföljning, av arbetsmiljöarbetet torde vinna på en högre grad av enhetlig struktur inom bolaget som helhet.

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 den nya föreskriften.

Som ytterst ansvarig för arbetsmiljön, bedömer lekmannarevisorerna att styrelsen ska ha en årlig återrapportering av hur det systematiska arbetsmiljöarbetet har fungerat. Lekmannarevisorerna lämnar därför följande rekommendationer till styrelsen:

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att se till att en översyn av bolagets styrande dokument för det systematiska arbetsmiljöarbetet görs. I denna översyn bör även bolagets mallar för riskinventering och skyddsronder göras enhetliga för bolaget som helhet.

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att 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 säger 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 och 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 dokumentstudier.

Iakttagelser

Granskningen visar att bolaget har rutinbeskrivning för felanmälan och diarieföring. Däremot saknas något liknande för hantering av synpunkter och klagomål i övrigt.

Klagomål kan komma till bolaget via besök, e-post eller telefonsamtal. Även hemsidan har särskilda kanaler för detta. Enligt uppgift ska klagomålsärenden i första hand hanteras av husvärdarna ute på distrikten. Dokumentation av klagomål ska göras antingen i fastighetssystemet FAST2 eller i diariet.

En årlig kundundersökning genomförs och resultatet av denna sammanställs i syfte att utveckla verksamheten.

Störningsärenden

Som en del i granskningen har också 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 störningsärendet.

Genom avtal hanterar Störningsjouren i Göteborgs Stad (Störningsjouren) samtliga störningar som sker nattetid inom bolagets hela bestånd. Två av bolagets åtta distrikt har dessutom avtal med Störningsjouren för dagstörningar. Vid de övriga distrikten hanteras störningar under dagtid av distriktets egen personal.

När en störning är konstaterad anger hyreslagen³ att den störande hyresgästen ska få en tillsägelse, ett så kallat rättelsebrev, detta ska även skickas till socialtjänsten. Enligt avtal är det Störningsjouren som ansvarar för detta. För de distrikt som inte har avtal med Störningsjouren svarar bolagets förvaltare för att detta blir gjort.

Dokumentation sparas hos Störningsjouren, för de distrikt som hanterar detta på egen hand ska dokumentationen sparas i FAST2. Rensning av dokumentation sker efter två år i båda systemen.

Granskningen visar att hanteringen av störningsärenden till viss del kan ske på olika sätt. Bland annat har vi fått olika svar om och när distriktschefen ska informeras i ett ärende.

Bedömning

Utifrån att bolaget inte har en enhetlig hantering av klagomål och störningsärenden inom hela bolagets bestånd bedömer lekmannarevisorerna att förutsättningarna för att samtliga hyresgäster ska få en likvärdig behandling kan stärkas.

En bolagsövergripande dokumenterad rutinbeskrivning för hur klagomålsärenden ska hanteras ger bolaget bättre villkor för att säkerställa såväl en systematisk som likvärdig hantering oavsett hur och av vem ett klagomål lämnas samt vem som tar emot.

³ 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.

Lekmannarevisorerna anser vidare att då rättelsebrev kan ligga till grund för avhysning och även 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.

Därför menar lekmannarevisorerna att de rättelsebrev som enligt hyreslagen ska skickas till hyresgäst och socialtjänst bör passera bolaget innan utskick. Detta för att säkerställa att de omfattar en sådan kvalitet som bolaget kräver. Samma hantering bör gälla för hela bolaget, det vill säga även för de distrikt som inte har avtal med Störningsjouren.

Sammanfattningsvis bedömer lekmannarevisorerna att bolaget i huvudsak har en systematisk klagomålshantering. I syfte att ytterligare säkerställa att klagomålshanteringen sker systematiskt och ger förutsättningar för en likvärdig behandling lämnar lekmannarevisorerna följande rekommendationer till styrelsen:

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att se till att en bolagsgemensam rutin för hantering av klagomål tas fram.

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att se till att hanteringen av rättelsebrev, som skickas till hyresgäst och socialtjänst, sker på ett enhetligt sätt samt att de håller en sådan kvalitet att risken för att de kan uppfattas som osakliga minimeras.

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. Samtlig 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.

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 iaktagna 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.

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

Uppföljning av bolagets process för 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.
- Inriktningsdokumentet var otydligt med hur målen skulle nås.

I styrelsens yttrande till lekmannarevisorerna angavs att det under våren 2016 skulle genomföras en översyn av processen kring framtagandet av Bostads AB Poseidons affärsplan. Inom ramen för det arbetet skulle även formen för styrelsens inriktningsdokument revideras.

Utifrån den uppföljande granskning som gjorts konstateras att inriktningsdokumentet för år 2017 har omarbetats till viss del. Det är emellertid fortfarande otydligt vilka av fullmäktiges mål styrelsen vill att bolaget ska arbeta med samt hur måluppfyllelse ska nås. 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

Lekmannarevisorerna bedömer att styrelsen inte fullt ut lever upp till kommunfullmäktiges budget vad gäller hur inriktningsdokument har formulerats för år 2017.

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 senast under hösten skulle komplettera nuvarande rutin för rapportering av den statistik som kommunfullmäktige kräver. Detta skulle bland annat innebära att statistiken även omfattar umgängesbarn. För att statistiken skulle bli relevant och jämförbar avsågs definitioner och rutiner att samordnas med övriga bostadsbolag inom koncernen.

Under våren avsåg bolaget att komplettera nuvarande rutin så att socialtjänsten informeras i enlighet med kommunfullmäktiges riktlinjer. Det skulle innebära att socialtjänsten informeras vid avhysning, även om en andrahandshyresgäst bor i lägenheten. Avsikten med det är att socialtjänsten ska ges möjlighet att undersöka om andrahandshyresgästen är en barnfamilj.

Den uppföljande granskningen visar att bolaget har fattat beslut om en omorganisation. Åtta nya tjänster som boendeutvecklare ska jobba med oriktiga hyresförhållanden, vräkningsförebyggande och bosociala frågor i övrigt.

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

En uppdaterad anvisning för avhysning fastställd av verkställande direktören har verifierats. Enligt uppgift ska samtliga distriktschefer ha informerats om denna.

Huruvida statistik och inrapportering sker enligt den uppdaterade anvisningen 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:

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

Iakttagelser

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 september år 2016 fastställde styrelsen en arkivbeskrivning.

När det gäller arkivförteckningen har bolaget påbörjat ett omfattande arbete som inkluderar samtliga arkiv på såväl huvudkontor som de åtta distrikten.

Bedömning

Lekmannarevisorerna bedömer att styrelsen har omhändertagit och beaktat rekommendationen som lämnades i granskningen av offentlighet och sekretess år 2014.

Rekommendationen om att upprätta en arkivbeskrivning kvarstår inte. När det gäller arkivförteckning kvarstår denna del av rekommendationen tills arbetet är slutfört.

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**