



Göteborgs Stads Leasing AB

– granskning av verksamhetsåret 2016



Januari 2017

Göteborgs Stads Leasing AB. Granskning av verksamhetsåret 2016
Diarienummer: 0138/16

Lekmannarevisorer: Gerhard Annvik och Bengt Bivall
Yrkesrevisor: Charlotta Bjerhem

www.goteborg.se/stadsrevisionen

Innehållsförteckning

Sammanfattning	4
Granskning av verksamheten	6
Läsanvisning – bolagsnamn i redogörelsen	6
Grundläggande granskning	6
Systematiskt brandskyddsarbete	12
Attestrutiner i leasingprocessen	17
Rutiner för arvoden och ersättningar till förtroendevalda	22
Uppföljning av rutiner för uppdatering av stadens anläggningstillgångar	22
Uppföljning av offentlighet och sekretess	24
Uppföljning av intern styrning och kontroll av betalströmmar i spårvagnsprojekt M32	26
Lekmannarevisorernas uppdrag och rapportering	27
Språkbruk och revisionstermer	28

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.

Under året har Göteborgs Gatu AB fusionerats in i Göteborgs Stads Leasing AB (tidigare Kommunleasing i Göteborg AB). Denna redogörelse innehåller därför resultatet från granskningen 2016 för båda dessa verksamheter.

Årets granskning av bolaget omfattar:

- grundläggande granskning
- systematiskt brandskyddsarbete
- attestrutiner i leasingprocessen
- rutiner för arvoden och ersättningar till förtroendevalda
- uppföljning av föregående års rekommendationer.

Granskningen visar att delar av bolagets verksamhet har brister som behöver åtgärdas. Därför lämnar vi följande rekommendationer:

Tabell: Sammanställning av rekommendationer

Område	Rekommendation
Grundläggande granskning	<p>Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att se över sitt arbete med riskanalys och intern kontrollplan.</p> <p>Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att se över sina rutiner för attest av ordförandens kostnader, samt komplettera bolagets attestordning gällande kostnader för ordförande och styrelse.</p> <p>Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att utarbeta inriktningsdokument och affärsplan i enlighet med stadens budget.</p>

Område	Rekommendation
Systematiskt brandskyddsarbete	Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att se till att bolaget har ett systematiskt brandskyddsarbete i enlighet med gällande regelverk.
Attestrutiner i leasingprocessen	Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att se till att leasingssystemet är uppbyggt så att kontrollerna motsvarar stadens regler för attest, även i den del som avser kundens attest av fakturor.
Rutiner för arvoden och ersättningar till förtroendevalda	Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att stärka sina rutiner och kontroller efter utbetalning av arvoden och ersättningar.
Rutiner för uppdatering av stadens anläggningstillgångar	Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att besluta om vilken styrande status den anser att riktlinjerna för anläggningsregistret bör ha.
Offentlighet och sekretess	Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att se till att en arkivförteckning upprättas. (Rekommendationen lämnades år 2015) Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att se till att det finns dokumenterade rutiner som avser hur inkomna handlingar ska omhändertas vid semester och annan frånvaro i enlighet med gällande regelverk. (Rekommendationen lämnades år 2015)

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

Läsanvisning – bolagsnamn i redogörelsen

Kommunleasing i Göteborg AB har bytt namn till Göteborgs Stads Leasing AB (GSL). Detta skedde i juli 2016. I granskningsredogörelsen förekommer därför namnet Kommunleasing i Göteborg AB (KLAB) när det gäller granskning som genomförts före namnbytet.

I oktober 2016 gick Göteborgs Gatu AB ihop med Göteborgs Stads Leasing AB under namnet Göteborgs Stads Leasing AB. Granskningsresultatet av Göteborgs Gatu AB redovisas därför i denna redogörelse. Det innebär att även detta bolagsnamn förekommer i texten.

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

¹ Se lekmannarevisorernas granskningsplaner för Göteborgs Gatu AB respektive Kommunleasing i Göteborg AB, april 2016

- styrning och uppföljning av verksamhet och ekonomi
- beslutsunderlag
- hantering av särskilda uppdrag från kommunstyrelsen/kommunfullmäktige.

lakttagelser

I juni 2016 beslutade kommunfullmäktige om fusion mellan Göteborgs Stads Leasing AB (GSL) och Göteborgs Gatu AB. Samtidigt beslutade kommunfullmäktige om ny bolagsordning för GSL. Av bolagsordningen framgår att verksamhetsföremålet är att erbjuda finansiell och operationell leasing till Göteborgs stad samt dess hel- och delägda bolag. Bolaget saknar specifikt ägardirektiv.

Den 27 oktober 2016 hölls extra bolagsstämma i GSL då ny styrelse valdes. Vid samma tillfälle hölls även konstituerande styrelsemöte. Gatubolaget fusionerades in i GSL den 31 oktober 2016.

Bolagets arbete med riskanalys och intern kontroll

Det är styrelsen som är ansvarig för att bolagets interna kontroll är tillräcklig. Av kommunfullmäktiges riktlinjer för intern kontroll framgår att i detta ansvar ligger bland annat att göra riskbedömningar i den egna verksamheten, det vill säga att risker för att verksamheten inte når sina uppsatta mål ska identifieras och värderas.

Utifrån riskbedömningen ska styrelsen sedan årligen fatta beslut om en internkontrollplan som innehåller åtgärder/aktiviteter för att reducera de viktigaste riskerna. Syftet är att styrelsen ska ha koll på bolagets risker och hanteringen av dessa. Resultatet av genomförda åtgärder och kontrollaktiviteter ska rapporteras till styrelsen i den omfattning som denna beslutat. Styrelsen ansvarar också för att kontrollaktiviteter och åtgärder utvärderas.

Riskanalys

GSL har en dokumenterad riskanalys inför verksamhetsåret 2017. Denna är dock identisk med riskanalysen för Gatubolaget år 2016, trots att Gatubolaget fusionerats in i GSL som också ansvarar för finansiell leasing. Riskerna är värderade utifrån sannolikhet och konsekvens samt väsentlighet. Även denna värdering är inför år 2017 samma som för år 2016.

Riskerna är mycket kortfattat beskrivna. I huvudsak framgår det inte av beskrivningen vad själva risken är, bara inom vilken process som det har bedömts finnas risker. Exempel på sådana risker i dokumentet är ”bemanning”, ”ekonomisystem” och ”rekryteringsprocessen”. Det saknas en tydlig koppling mellan de olika riskerna och verksamhetens mål.

Internkontrollplan och återrapportering

Till GSL:s styrelsemöte den 19 november 2016 skickade bolaget ut

handlingar till styrelsen gällande beslut om internkontrollplan för år 2017. Dessa handlingar innehöll dock inte själva internkontrollplanen utan endast anvisningar för intern kontroll samt ovan nämnda riskanalys. Enligt uppgift från bolaget så var det dokument som faktiskt är internkontrollplanen för 2017 uppe till diskussion på styrelsemötet och styrelsen fattade också enligt muntlig uppgift beslut om denna. I protokollet för styrelsemötet står dock att styrelsen fattade beslut i enlighet med de utsända handlingarna, som alltså inte innehöll någon internkontrollplan.

I den internkontrollplan för år 2017 som emellertid är framtagen finns ett antal kontrollaktiviteter kortfattat beskrivna. Aktiviteterna är samma som för Gatubolaget 2016, med undantag för fyra kontroller som tillkommit. Det framgår inte hur dessa fyra nya kontroller är kopplade till riskanalysen, som alltså inte uppdaterats jämfört med föregående år.

Samtliga aktiviteter ska enligt planen rapporteras i verksamhetshandboken. Detta innebär rent praktiskt att en excelfil fylls i med datum för när den aktuella kontrollen genomförts. Det finns ingen närmare beskrivning av hur resultatet av de olika kontrollerna ska dokumenteras eller rapporteras.

I internkontrollplanen finns också en kolumn, ”riskhantering” som närmare anger vilken risk kontrollen ska reducera. Dessa risker är inte beskrivna på samma sätt som i riskanalysen, utan det framgår tydligare här vad det faktiskt är för risk, exempelvis att fordonen används på ett oegentligt sätt.

Styrelsen har fått återrapportering av internkontrollplanerna för KLAB:s respektive Gatubolaget för år 2016 vid styrelsemötet den 29 november. Den skriftliga återrapporteringen innehåller information om att aktiviteter har genomförts. Det framgår dock inte vad de gett för resultat utifrån de risker de är tänkta att hantera, det vill säga om de bidragit till att hantera risker eller upptäcka brister på det sätt som varit avsett.

Kontrollaktiviteter

Årets granskning har också inneburit att vi genomfört fyra stickprov av de kontrollaktiviteter som Gatubolagets styrelse beslutade om i internkontrollplanen för 2016. Stickproven har gått igenom utifrån följande frågor:

- Vet utföraren hur kontrollen ska genomföras, dokumenteras och rapporteras?
- Har kontrollen genomförts i den omfattning och frekvens som styrelsen beslutat?
- Dokumenteras resultatet av kontrollen?
- Rapporteras resultatet till ansvarig?
- Utvärderas det om kontrollerna är effektiva?

Kontrollaktiviteter ska genomföras så att risken hanteras på det sätt som styrelsen beslutat om. Det behöver därför vara tydligt för den som ska utföra kontrollen vad denna syftar till och hur den ska genomföras. Granskningen visar att det inte för någon av kontrollaktiviteterna finns någon dokumenterad beskrivning för hur den ska genomföras, dokumenteras eller rapporteras. Dock framgår av internkontrollplanen till vem i bolaget som aktiviteterna ska rapporteras.

Två av de granskade kontrollerna, som handlar om inventering av bilar, har gjorts under flera år och det finns ett känt arbetssätt för hur dessa ska genomföras, dokumenteras och rapporteras till ansvarig chef. I granskningen har vi också av dokumentation kunnat se att dessa genomförts med den frekvens som beslutats av styrelsen.

För de andra två kontrollerna har det framkommit i granskningen att det inte getts någon tydlig beskrivning till utföraren av hur dessa ska utföras, dokumenteras eller rapporteras.

I det ena fallet har kontrollen ”beställningsformulär/rekvisition”, som ska göras med hjälp av stickprov enligt internkontrollplanen, inte alls genomförts. Någon avrapportering av detta har inte heller skett internt. Att kontrollen inte har genomförts i enlighet med styrelsens beslut framgår inte heller av den dokumenterade återrapporteringen av internkontrollplanen som styrelsen fick i november 2016.

I det andra fallet som gäller kontrollen ”uppföljning att rekryteringsprocessen följs” har denna enligt uppgift från bolaget genomförts. Syftet med kontrollen är dock oklart. I riskanalysen beskrivs risken endast som ”rekryteringsprocessen” utan närmare förklaring om vad risken består av. I Gatubolagets internkontrollplan för 2016 står att syftet med kontrollen är att undvika felrekryteringar, medan kontrollansvarig uppgett att syftet varit att följa upp att bolaget följer gällande regelverk. Vidare har bolaget inte kunnat visa upp någon dokumentation kring att kontrollen faktiskt genomförts eller avrapporterats till beslutad mottagare (vd). I återrapporteringen till styrelsen står dock att kontrollen genomförts, men inte vad den gett för resultat.

Vi har också tagit del av den auktoriserade revisorns lägesrapport vad gäller den interna kontrollen i bolaget. I dennes granskning har det framkommit att bolaget inte heller genomfört en annan kontrollaktivitet, rörande avtalstrohet och efterlevnad av lagen om offentlig upphandling (LOU), på det sätt som Gatubolagets styrelse beslutade om i internkontrollplanen för år 2016. Det framgår inte heller i uppföljningen av internkontrollplanen till styrelsen vid styrelsemötet den 29 november 2016 att denna kontroll inte har genomförts.

Det har också framkommit i intervju med bolaget att kontrollerna inte har utvärderats utifrån om de hanterar respektive risk på ett effektivt sätt.

Rutiner för attest av styrelsens kostnader

Av ”Regler för attest i Göteborgs stad” beslutade av kommunfullmäktige framgår att styrelsen har ansvar för att utse attestanter och vid behov ta fram kompletterande anvisningar för den egna verksamheten. Dessa får inte frångå stadens regler för attest. Vidare framgår bland annat ett antal viktiga principer för attest. Bland annat innebär dessa att beslutsattest inte får ske för egna kostnader i tjänsten, till exempel för resor eller konferenser där personen själv deltagit. Det framgår också att en underordnad inte får attestera ekonomiska händelser för en överordnad.

Vid styrelsemötet den 29 november 2016 fattade styrelsen beslut om en ny arbetsordning för styrelsen och instruktion till vd. Som bilaga till arbetsordningen finns bolagets attestordning. Av denna framgår rutiner för attest för ett antal olika ekonomiska händelser samt attesträtt inom bolaget. Det framgår också att vd:s kostnader ska attesteras av styrelsens ordförande.

Det framgår dock inte av attestordningen hur styrelsens respektive ordförandens kostnader ska hanteras. Enligt uppgift från bolaget så är rutinen att ordföranden attesterar styrelsens kostnader, och att vd attesterar ordförandens kostnader.

Mål- och inriktningsdokument samt affärsplan

Kommunfullmäktiges årliga budget är det övergripande och överordnade styrdokumentet för stadens bolagsstyrelser och nämnder. Budgeten ger de ekonomiska ramarna samt anger kommunfullmäktiges mål- och inriktning.

Utifrån kommunfullmäktiges budget ska styrelsen utarbeta och besluta om ett inriktningsdokument för bolagets affärsplan. Styrelsen ska i *första hand* bryta ner fullmäktiges mål och inriktningar och *anpassa* dem till sina verksamheter för att bidra till en god måluppfyllelse. Därefter kan styrelsen göra ytterligare prioriteringar utifrån den egna verksamheten. I inriktningsdokumentet ska *tydligt framgå hur målen ska uppnås* samt vilka processägare styrelsen avser att samverka med för att nå måluppfyllelse.

Enligt stadens budget ska sedan affärsplanen baseras på inriktningsdokumentet och innehålla konkreta och kvantifierbara mål samt beskriva hur de ska nås. I affärsplanen ska det också framgå hur bolaget ska samverka med processägare, berörda förvaltningar och bolag.

Styrelsen i GSL har fattat beslut om inriktningsdokument och affärsplan för år 2017. Av inriktningsdokumentet framgår att bolaget ska bidra och samverka inom nio av fullmäktiges prioriterade mål. Till varje mål finns en kortfattad beskrivning av hur bolaget bidrar till målet. Målen är dock inte nedbrutna eller anpassade till verksamheten. Det framgår inte heller i inriktningsdokumentet vilka processägare styrelsen avser att samverka eller föra dialog med.

Vidare innehåller affärsplanen för år 2017 en återupprepning av de av kommunfullmäktiges prioriterade mål som finns i inriktningsdokumentet. De är inte ytterligare konkretiserade och inte heller kvantifierade. I affärsplanen finns i stället bolagets balanserade styrkort som innehåller mer konkreta mål. Dessa är dock inte alls kopplade till de av fullmäktiges budgetmål som styrelsen angett att bolaget ska bidra till.

Det framgår inte heller av affärsplanen på vilket sätt bolaget ska samverka med processägare och andra berörda verksamheter utifrån fullmäktiges mål i budgeten.

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 brister och förbättringsområden.

Enligt vår bedömning brister bolaget i sitt arbete med riskanalys och internkontrollplan. Vi menar att även om många risker kan vara samma eller likartade mellan olika år borde det ha uppstått nya risker sedan ny verksamhet tillkommit.

Bolaget behöver också se till att det tydligare framgår vad de olika riskerna i riskanalysen faktiskt består av. Dessa risker behöver sedan tydligare kopplas till kontrollaktiviteterna i internkontrollplanen så att det framgår vilken risk respektive kontroll ska hantera. För närvarande beskrivs riskerna olika i riskanalys respektive internkontrollplan vilket också bidrar till otydligheten.

Vidare är det enligt vår bedömning oklart om styrelsen faktiskt fattat beslut om någon internkontrollplan för år 2017 då denna saknades i handlingarna till styrelsemötet och det inte framgår av protokollet från styrelsemötet den 29 november 2016 att handlingarna kompletterats med den faktiska internkontrollplanen vid styrelsemötet.

För ingen av de kontroller vi granskat i Gatubolagets internkontrollplan för år 2016 har det funnits dokumenterade beskrivningar av hur de ska genomföras. Enligt vår bedömning medför detta en risk för att kontroller utförs på ett felaktigt sätt och att risker därmed inte hanteras. Bolaget bör därför se till att det är tydligt för utföraren hur kontroller ska göras. Vidare finns också risk för personberoende när kunskapen om utförandet endast finns hos ett fåtal personer. Bolaget bör också tydliggöra hur resultatet av olika kontroller ska dokumenteras och rapporteras internt.

I granskningen av kontrollaktiviteter har vi också kunnat visa på att styrelsen inte har sett till att åtgärder i internkontrollplanen genomförts på det sätt som beslutats. Styrelsen har inte heller fått någon dokumenterad återrapportering av detta vid uppföljning av internkontrollplanen.

Styrelsen har inte heller fått någon dokumenterad återrapportering av om kontrollerna bidragit till att hantera bolagets prioriterade risker. Vidare är riskvärderingen den samma i riskanalysen för år 2017 som inför år 2016, vilket bidrar till att det är otydligt om de vidtagna åtgärderna haft en riskreducerande effekt.

Mot bakgrund av dessa brister är det vår bedömning att styrelsen behöver se över arbetet med riskanalys och internkontrollplan. I detta arbete bör styrelsen också beakta att fullmäktige fattat beslut om nya riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll som träder i kraft den 1 januari 2017.

Vad gäller bolagets attestrutiner bedömer vi att bolaget bör ändra sina rutiner för hur ordförandens kostnader hanteras med avseende på attest. Vid är att se som underordnad styrelsens ordförande och får därmed inte, enligt stadens regler för attest, attestera ordförandens kostnader. Det bör också framgå av bolagets attestordning vem som attesterar ordförandens respektive styrelsens kostnader.

Enligt vår bedömning behöver bolaget också utveckla sitt inriktningsdokument och sin affärsplan vad gäller hur man tar sig an fullmäktiges prioriterade mål. Styrelsen bör bryta ner och anpassa de av fullmäktiges mål som bolaget ska bidra till i enlighet med vad fullmäktige kräver. Vi menar också att bolaget bör se till att i affärsplanen konkretisera målen ytterligare och göra dem kvantifierbara. Vidare bör styrelsen se till att det i dokumenten framgår vilka processägare styrelsen och bolaget avser att samverka med för att nå dessa mål.

Vi riktar därför följande rekommendationer till styrelsen:

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att se över sitt arbete med riskanalys och intern kontrollplan.

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att se över sina rutiner för attest av ordförandens kostnader, samt komplettera bolagets attestordning gällande kostnader för ordförande och styrelse.

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att utarbeta inriktningsdokument och affärsplan i enlighet med stadens budget.

Systematiskt brandskyddsarbete

Utgångspunkter i granskningen

Lekmannarevisorerna har granskat det systematiska brandskyddsarbetet (fortsatt förkortat SBA) inom bolaget. Syftet med granskningen har varit att bedöma om bolaget bedriver ett systematiskt brandskyddsarbete i enlighet med gällande lagstiftning och regelverk.

Sedan 2004 gäller Lag (2003:778) om skydd mot olyckor. Den reglerar ansvarsskyldigheter och rättigheter för det breda begreppet skydd mot olyckor för den enskilde, för kommunen och för staten. Enligt denna har den som äger en verksamhet eller bedriver en verksamhet det yttersta ansvaret för sitt brandskydd. Till denna lag har regeringen skrivit en förordning (2003:789) om skydd mot olyckor. Det finns också allmänna råd på området, bland annat från Statens räddningsverk (SRVFS 2004:3)

För att uppfylla lagens krav har fullmäktige beslutat om riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete. Riktlinjerna omfattar både stadens fastighetsägare och nyttjanderättshavare och är ett komplement till lagstiftningen samt ett förtydligande inom området.

Syftet med ett SBA är både att arbeta förebyggande så att brand inte uppstår och att arbeta med de delar som måste fungera vid en eventuell brand. Av stadens riktlinje framgår att SBA också handlar om att skapa en allmän medvetenhet hos anställda om de risker och de skyddsanordningar som finns. Det syftar också till att skapa förståelse för helheten kring SBA och hur det fungerar. Systematiskt brandskyddsarbete innebär att man på ett strukturerat sätt planerar, utbildar, övar, dokumenterar, kontrollerar, åtgärdar och följer upp brandskyddsarbetet i organisationen.

Granskningen har utförts genom dokumentstudier och intervjuer med bolagets brandskyddsansvarige samt med brandskyddsombud.

lakttagelser

Samtidig verksamhet inom bolaget finns sedan sommaren 2016 i lokaler som hyrs av Renova AB. GSL har inom lokalerna både ett däcklager och en fordonsverkstad. Detta innebär att det förekommer bland annat elektronik, svetsar och brandfarliga vätskor inom verksamheten.

Bolaget själv har beskrivit i olika sammanhang att det skulle få konsekvenser för staden och dess infrastruktur vid en fullt utvecklad brand i däcklagret. Därför har GSL (den del som tidigare var Gatubolaget) också genomfört brandtekniska åtgärder inom däcklagret för att minska risken för att en brand ska få fäste och sprida sig.

Organisation och ansvarsfördelning

Av stadens riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete (SBA) framgår att varje verksamhet ska ha en brandskyddsorganisation som tydliggör ansvaret för verksamhetens brandskydd. Det ska också finnas en utrymningsorganisation som beskriver roller, genomförande och återsamlingsplats.

Bolaget har en dokumenterad brandskyddsorganisation med utsedd säkerhetschef och brandskyddsansvarig. Det finns även utsedda brandskyddsombud. Verksamheten ska också utse en anläggningsskötare. Enligt uppgift är detta hyresvärdens fastighetsskötare. Detta framgår dock inte av den dokumenterade brandskyddsorganisationen.

Det finns också en utrymningsorganisation som beskriver utrymningsledare och återsamlingsplats. I intervjuer har det dock framkommit att det finns ytterligare roller och ansvar vid en utrymning som inte är dokumenterade, detta handlar till exempel om att någon behöver bevaka kundingången och att någon behöver gå igenom lokalerna och stänga vissa branddörrar.

Enligt stadens riktlinje ska det också finnas en överenskommelse som reglerar ansvaret mellan ägare/förvaltare och nyttjanderättshavare för samtliga byggnader som staden äger, förvaltar eller bedriver verksamhet i. Dessa aktörer ska ha en kontinuerlig samverkan kring brandskyddet. Detta är för bolaget reglerat i hyresavtalet. När granskningen inleddes var inte denna ansvarsfördelning känd av bolaget.

Verksamhetsbeskrivning

Av stadens riktlinjer framgår att verksamheten kortfattat ska beskriva vilken typ av verksamhet som bedrivs i byggnaderna. Här ska också anges antalet anställda, individer i verksamheten och besökare.

Bolaget har en kortfattad verksamhetsbeskrivning. I denna framgår inte antalet anställda, individer i verksamheten eller besökare.

Vidare ställer lagen krav på att vissa verksamheter ska lämna in en skriftlig redogörelse till räddningstjänsten. Det är fastighetsägaren som ansvarar för detta, men verksamheten ska lämna de underlag som behövs till fastighetsägaren. Lokalen som bolaget hyr in sig i omfattas av kravet på sådan redogörelse. Detta kände bolaget inte till när granskningen påbörjades.

Risakanalys, åtgärder och brandskyddsregler

Av stadens riktlinjer framgår att verksamheten ska ha kännedom om de brandrisker som finns i verksamheten. Det ska därför finnas en riskanalys som anger de risker som kan orsaka brand, de risker som uppstår vid brand samt vilka konsekvenser det medför. Dessutom ska åtgärder för att minska sannolikhet och konsekvens föreslås. Riskanalysen ska årligen revideras. Riskanalysen ska vara dokumenterad.

Bolaget har inom ramen för granskningen hänvisat till en riskanalys genomförd år 2015 av en konsult. Denna riskanalys är genomförd på initiativ av bolagets försäkringsbolag. Riskanalysen behandlar bara däcklager och verkstad. Bolaget uppger dock att hela verksamheten gicks igenom vid tillfället för riskanalysen. Dokumentet innehåller ingen tydlig beskrivning av vilka risker som uppstår vid brand eller någon beskrivning av vilka konsekvenser som det medför. Den innehåller dock åtgärder för de brister som identifierats.

Bolaget har inga egna rutiner för att årligen genomföra och/eller revidera riskanalysen för brand. Någon revidering av riskanalysen har inte heller skett under år 2016.

Risکانالysen ska leda till åtgärder. En sådan typ av åtgärder är brandskyddsregler. Enligt stadens SBA-handbok som är en vägledning till riktlinjerna ska det finns sådana brandskyddsregler för att minimera riskerna. Sådana regler handlar ofta om att hantera riskbeteende. Bolaget skriver i sin SBA-dokumentation i verksamhetshandboken att brandskyddsreglerna är av både lagstadgad karaktär och interna bestämmelser. Några skriftliga brandskyddsregler har vi dock inte tagit del av inom ramen för granskningen.

Utbildning och övning

Av stadens riktlinjer framgår att alla anställda ska ha tillräckliga kunskaper om det systematiska brandskyddsarbetet i förhållande till sina arbetsuppgifter. En utbildningsplan ska enligt stadens riktlinjer upprättas. Denna ska innehålla vilken typ av utbildning som ges samt när och hur ofta utbildningarna sker. Övningar ska genomföras kontinuerligt för verksamheten i skälig omfattning och efter fastställd plan.

När granskningen påbörjades framkom att bolaget inte kände till stadens riktlinje för det systematiska brandskyddsarbetet. Bolaget har dock under granskningens gång tagit del av denna.

Bolaget har gett ett av brandskyddsombuden uppgiften att inom ramen för introduktionen av nyanställda gå igenom frågor som rör brandskydd och utrymning. Under pågående granskning har bolaget också tagit fram en dokumenterad beskrivning av vad den nyanställda ska få för information. Enligt intervjuuppgift går bolaget också igenom brandskyddsfrågor på APT med de anställda. Det finns dock ingen rutin för hur eller när detta ska ske.

Det finns en utbildningsplan som innebär att utbildning ska ges vart femte år till samtliga medarbetare. Denna omfattar information och praktisk övning i släckning. Senast genomfördes en sådan utbildning år 2011 (inom dåvarande Gatubolaget) vilket innebär att nästa tillfälle skulle vara år 2016. Någon sådan utbildning har dock inte genomförts under året. Vidare omfattar utbildningsplanen utbildning av anläggningsskötare, men verksamheten har enligt ovan inte någon egen anställd med denna funktion.

Övningar ska enligt utbildningsplanen göras varje år. År 2015 genomfördes en gemensam övning med merparten av de andra hyresgästerna i lokalerna. År 2016 har inte någon övning genomförts. Verksamheten hänvisar dock till en faktisk brand under hösten som medförde att man ändå fått öva på utrymningsrutinerna.

Egenkontroll och uppföljning

Av stadens riktlinjer framgår också att verksamheterna skriftligen och kontinuerligt ska dokumentera sin egenkontroll. Vidare ska verksamheten en gång om året rapportera in egenkontrollen utifrån ovan givna områden (verksamhetsbeskrivning, riskanalys etcetera) till organisationens

säkerhetschef eller motsvarande. I riktlinjen framgår även att verksamheten årligen ska göra en sammanställning av sitt SBA och presentera för styrelsen.

Brandskyddsombud och brandskyddsansvarig ska gå kontrollrund två gånger per år. Så har också skett under år 2016. Dokumentationen sker direkt i fastighetsägarens it-system och där följs också upp att åtgärder vidtas.

Enligt uppgift rapporterar också brandskyddsansvarig löpande i ledningsgruppen till vd som är säkerhetschef. Detta finns inte dokumenterat. Vi har inom ramen för granskningen tagit del av rapportering till styrelsen av bolagets samlade säkerhetsarbete för år 2015 och år 2016. Denna rapportering innehåller delvis frågor som rör brandskyddsarbetet. Det framgår dock inte av denna rapportering om bolaget lever upp till regelverket.

Bedömning

Utifrån genomförd granskning bedömer lekmannarevisorerna att det finns brister i bolagets systematiska brandskyddsarbete. Vi menar att bolagets verksamhetsbeskrivning behöver kompletteras utifrån de krav som finns beskrivna ovan. Bolaget bör också se över sin utrymningsorganisation och behovet av att ytterligare beskriva roller och ansvar vid utrymning.

Av stadens riktlinje framgår att personer i brandskyddsorganisationen ska ha den kunskap som krävs. Enligt vår bedömning är det en brist i sig att bolaget när granskningen inleddes inte hade kunskaper om stadens riktlinje på området. Det är också en brist att den ansvarsfördelning som finns i hyresavtalet inte var känd. Bolaget brister även på så sätt att man inte hållit utbildning för personalen i enlighet med sin egen utbildningsplan.

Vi menar också att bolaget inte lever upp till de krav som finns på dokumenterad riskanalys. Detta gäller både innehållet i sig samt kravet på att riskanalysen ska revideras årligen. Riskanalysen bör också innehålla risker för brand i hela verksamheten och inte enbart däcklager och verkstad. Även om det är viktigt att det inte börjar brinna just där kan brand uppstå även i andra delar av lokalerna. Det är också enligt vår mening oklart om det finns några dokumenterade brandskyddsregler inom bolaget som minskar risken för brand. Utifrån en heltäckande riskanalys bedömer vi att det finns bättre underlag för verksamheten att avgöra om det finns behov av sådana regler.

Mot bakgrund av dessa brister lämnar lekmannarevisorerna följande rekommendation:

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att se till att bolaget har ett systematiskt brandskyddsarbete i enlighet med gällande regelverk.

Attestrutiner i leasingprocessen

Utgångspunkter i granskningen

Leasing till staden är, utifrån ägardirektivet, en väsentlig del av bolagets verksamhet. GSL ansvarar för att sköta finansiering åt stadens nämnder och till viss del också åt stadens bolag. I ägardirektivet står att bolaget ska medverka i att åstadkomma kommuninterna rutiner som säkerställer en god intern kontroll inom leasingområdet. Mot bakgrund av detta har lekmanarevisorerna granskat attestrutiner i leasingprocessen. I granskningen har både attestrutiner gentemot kund (beställning och godkännande av avtal) och attestrutiner internt i bolaget vid utbetalning till leverantörer ingått.

De processer som ingått i granskningen är vanlig leasing, leasing av it-utrustning och leasing av kopiatorer, vilket innebär att bland annat hanteringen av attester i projekt M32 inte ingått. Intern styrning och kontroll av betalströmmar i projekt M32 granskades år 2014. I granskningen har inte heller Renovas leasing av sopbilar ingått.

Syftet har varit att bedöma om det finns rutiner som säkerställer en tillräcklig intern kontroll avseende attester i leasingprocessen. I bedömningen har vi i huvudsak utgått från ”Regler för attest i Göteborgs stad” beslutade av kommunfullmäktige. Inom granskningen har vi inte granskat systemets säkerhet eller om behörigheterna i systemet är ändamålsenliga.

Granskningen har genomförts genom dokumentgranskning, intervjuer och genom åtta stickprov på leasingavtal. Syftet med stickproven har varit att verifiera att attestrutinerna följs.

Stadens attestregler

Enligt stadens regler för attest är en attestant en person som fått rätt att attestera, alltså godkänna/signera ekonomiska händelser. En attestant ska ha god kännedom om verksamhetens mål och uppdrag.

Vidare innebär en kontrollattest att varan är mottagen eller att tjänsten är utförd enligt den beställning som gjorts, att utgiften inte tidigare belastat verksamheten, att fakturan är rätt konterad samt att fakturan är korrekt både vad gäller formalia och att den faktiskt motsvarar beställningen.

Beslutsattest både vid beställning och vid faktura innebär att händelsen överensstämmer med verksamhetens uppdrag, att personen som beställt varan/tjänsten är behörig, att händelsen är rätt konterad samt att den är granskad och kontrollattesterad.

Vidare framgår att vid fakturering av tjänster, varor och avgifter ska attesterat underlag finnas. Detta gäller såväl interna som externa fakturor. Attesten innebär ett godkännande av att varan, tjänsten eller avgiften ska faktureras.

Det är också en viktig princip enligt reglerna att en och samma person inte ensam har hand om de olika attestmomenten i en transaktion från början till slut (den så kallade dualitetsprincipen).

Stadens regler för attest kräver att systemägaren ansvarar för att det finns kontroller som överrensstämmer med attestreglerna. Attestreglerna säger bland annat att det för ekonomiska händelser som inte är en utbetalning krävs minst två attester, kontroll- respektive beslutsattest. Är det fråga om en utbetalning krävs en tredje attest, betalningsattest.

lakttagelser

Kunden (nämnd eller bolag) sköter sin del av administrationen av leasingavtal i bolagets leasingsystem (Weblisa). Det är kunden som beställer och godkänner avtal samt meddelar GSL att varor levererats och att GSL kan betala leverantörsfakturan. Bolaget uppger att man försökt bygga upp leasingprocessen så likt stadens inköpssystem Winst som möjligt med avseende på attester.

I leasingprocessen finns olika roller hos kunden. Kunden själv bestämmer vem som ska ha respektive roll. GSL talar om rollerna beställare, kontrollant och undertecknare. Det finns också olika behörigheter i systemet, även här avgör kunden vem som ska tilldelas respektive behörighet.

GSL leasingsystem kräver tre olika personer hos kunden för att hantera ett avtal – en beställare, en kontrollant och en undertecknare. Vad dessa roller gör i systemet beskrivs ytterligare nedan. Innan år 2016 krävdes bara två unika personer för att hantera ett enskilt avtal då beställaren inte var en separat roll och den som lade upp avtalet därmed också kunde vara kontrollant.

Vidare har styrelsen under hösten år 2016 fattat beslut om att utreda möjligheterna till ett nytt leasingsystem.

Beställning av avtal

Kortfattat, med fokus på attesterna, går beställningen av ett leasingavtal till som så att någon med rollen ”beställare” hos kunden lägger upp ett avtal. Här anger beställaren vem som ska vara ”undertecknare” respektive ”kontrollant” i organisationen för just det specifika avtalet. Vilka personer som kunden vill ska kunna ha dessa roller är inlagt i systemet i förväg. I avtalet lägger också kunden vid beställningen ett beloppstak.

”Undertecknaren” är den hos kunden som godkänner avtalet genom att svara ”ok” på en systemgenererad e-post. GSL aktiverar då avtalet och meddelar kunden att det är möjligt att beställa hos leverantören.

Om fakturorna som sedan kommer till GSL överskrider det ovan nämnda beloppstaket måste undertecknaren godkänna att beloppet höjs.

Undertecknarens beslutsattest sker som beskrivet ovan utanför leasingssystemet och går per e-post. Bolaget har tidigare sparat dessa attester i sin förvaltningsbrevlåda. Antalet sådana attester är drygt 12 000. Bolaget uppger att man infört en ny rutin som innebär att dessa attester sedan slutet av 2016 också sparas i leasingssystemet. Detta har vi ej kunnat verifiera inom ramen för granskningen, då rutinen ändrats efter genomförd granskning. Vidare godkänner undertecknaren höjning av beloppstaket i avtal per e-post. Hösten 2016 fanns det över 6000 sådana godkännanden.

Attester av fakturor

När det finns ett godkänt leasingavtal kan kunden beställa varor hos en leverantör. Leverantören skickar sedan fakturorna till GSL. Beroende på vad leasingavtalet gäller kan det finnas många fakturor inom samma avtal. I granskningen har vi bland annat sett ett leasingavtal med 37 fakturor där varje faktura sedan innehåller flera varor.

Fakturorna läggs in i systemet och går till den sedan tidigare angivna ”kontrollanten” hos kunden. Denna ska, enligt GSL, markera att varan levererats och att GSL därmed kan betala fakturan. Kostnaden läggs sedan på kundens leasingkostnad.

Fakturorna passerar inte med någon automatik undertecknaren. De enskilda fakturorna atteras därmed bara av en person hos kunden. I granskningen har vi också sett att en kontrollant kan skicka fakturor vidare till en annan kontrollant inom samma organisation utan att undertecknaren (beslutsattestanten) får någon signal om detta.

Roller och behörigheter

Ovan har vi beskrivit olika roller i processen. Roller är inte samma sak som behörighet i leasingssystemet. Till exempel kan både behörigheten ”behörig” och ”leasingsamordnare” ha rollen som beställare eller kontrollant i ett enskilt avtal. Skillnaden mellan de två behörigheterna är att leasingsamordnaren också kan administrera behörigheter. Vidare kan till exempel rollen undertecknare ha en behörighet som ”kontrollant” eller ”behörig”.

Det är varje kund som själv bestämmer vilka roller och behörigheter man vill att personer i organisationen ska ha. Det finns dock ingen dokumentation från GSL som tydliggör de olika rollerna och behörigheterna, vilka attester de gör och vilka kontroller bolaget förväntar sig från respektive attestant eller exakt vad varje behörighet innebär i systemet. Vidare finns det ingen möjlighet för kunden att koppla roller i systemet till beloppsgränser eller organisationens egen attestordning.

Bolaget uppger att man har för avsikt att ta en beskrivning av vilket ansvar de olika rollerna har och vilka kontroller respektive attestant ska göra.

Det finns inte någon spårbarhet bakåt i tiden vad gäller en individs behörighet i leasingssystemet. Det innebär att det bara går att se personens nuvarande behörighet men inte att personen tidigare haft en behörighet hos till exempel en annan förvaltning.

lakttagelser i stickproven

I stickprovet har vi inte kunnat se några avvikelser med avseende på attester utifrån GSL:s rutiner, det vill säga att för samtliga stickprov finns minst ett godkännande från undertecknaren och ett okej från kontrollanten, och det är två olika personer hos kunden som gjort dessa attester. För avtal upplagda under år 2016 finns även en separat beställare. I de fall beloppstaket på avtalet utökats så finns även ett godkännande från undertecknaren.

Vad gäller GSL:s interna rutiner för sin egen betalning av leverantörsfakturor inom leasingprocessen har vi kunnat konstatera att det, i enlighet med stadens regler för attest, för samtliga stickprov finns kontroll- och beslutattest samt betalattest (utanordning).

Bedömning

Utifrån genomförd granskning bedömer lekmannarevisorerna att bolagets rutiner för attest i leasingprocessen i huvudsak är ändamålsenliga. Vi bedömer dock att det finns brister och förbättringsområden.

Vi menar att bolagets rutiner för beställning av avtal är i enlighet med stadens regler för attest. Det finns en beslutsattest hos kunden vad gäller själva avtalet. Denna görs av undertecknaren. Vidare läggs avtalet upp av en annan person hos kunden. Enligt vår bedömning följer också bolaget stadens regler för attest när de själva betalar fakturor inom ramen för leasingprocessen.

Vad gäller de fakturor som läggs till leasingavtalet bedömer vi dock att det finns risk för otydlighet och bristande följsamhet mot stadens attestregler. Vid attest av de enskilda fakturorna gör kunden bara en attest. Denna görs av en person med rollen ”kontrollant”. Enligt GSL handlar denna attest om att meddela GSL om att varan levererats och därmed är okej för bolaget att betala. Beslutsattesten, har enligt bolaget, skett i och med att undertecknaren godkänt avtalet.

Enligt vår bedömning innebär kontrollattesten av fakturorna dock att denna person faktiskt också är den som bekräftar att fakturan överensstämmer med verksamhetens uppdrag, det vill säga att den är

inom ramen för det tidigare godkända avtalet och att fakturakostnaden kan läggas till leasingkostnaden för avtalet. Utifrån stadens regler för attest kan detta enligt vår bedömning ses som en beslutsattest, samtidigt som GSL ser det som en kontrollattest.

Det är systemägaren som ansvarar för att det finns kontroller i systemet som motsvarar stadens regler för attest. Utifrån vår bedömning ovan är inte leasingssystemet uppbyggt så att det är möjligt för kunden att leva upp till dualitetsprincipen vad gäller de enskilda fakturorna, vilket vi menar är en brist.

Vidare är det kunden som själv bestämmer vilka personer som ska tilldelas de olika rollerna, och det är därför enligt vår mening viktigt att det är tydligt vad dessa faktiskt innebär för attester för att säkerställa en tillräcklig intern styrning och kontroll hos kunden vad gäller dennes hantering av leasingtillgångar. Det är också viktigt för GSL att kunden vet vilka kontroller bolaget förväntar sig att de gör. Det finns annars en risk för att kunden förväntar sig att GSL gör vissa kontroller, samtidigt som bolaget utgår från att kunden gör dessa.

Vi bedömer utifrån detta att bolaget bör se till att, i enlighet med vad man uppgett, dokumentera vilka kontroller bolaget förväntar sig att rollerna beställare, undertecknare och kontrollant hos kunden gör i leasingprocessen och vad respektive roll och behörighet innebär.

Det är enligt vår bedömning positivt att bolaget infört en ny rutin som innebär att beslutsattester sparas i leasingssystemet och inte som tidigare enbart i en mapp i förvaltningsbrevlådan, då vi menar att det funnits en risk för att attester försvinner när de förvarats på detta sätt. Vid en anskaffning av nytt leasingssystem bör bolaget se till att samtliga attester hanteras inom systemet så att de behandlas på ett enhetligt sätt.

Vidare menar vi att bolaget bör se till att få en bättre spårbarhet vad gäller behörigheter i leasingssystemet. Det är enligt vår mening, ur ett oegentlighetsperspektiv, viktigt att i efterhand kunna spåra vilka personer som haft möjlighet att göra beställningar och/eller attester hos en kund. En förbättringsåtgärd är också att ha ett leasingssystem där attestanternas befogenheter går att koppla till kundens egen attestordning.

Mot bakgrund av detta lämnar lekmannarevisorerna följande rekommendation:

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att se till att leasingssystemet är uppbyggt så att kontrollerna motsvarar stadens regler för attest, även i den del som avser kundens attest av fakturor.

Rutiner för arvoden och ersättningar till förtroendevalda

Stadsrevisionens granskning av rutiner för arvoden och ersättningar till förtroendevalda blev klar den 13 september 2016 och en revisionsrapport lämnades till styrelsen. Syftet med granskningen var att bedöma om styrelsen hade en tillräcklig intern styrning och kontroll i hanteringen av de ersättningar och arvoden som betalas ut till förtroendevalda. Granskningen innefattade även att genom stickprov kontrollera om det har betalats ut felaktiga arvoden under 2015.

Göteborgs Gatu AB var ett av flera granskade bolag och nämnder. De brister som framkom i granskningen ledde till att lekmannarevisorerna lämnade följande rekommendation till styrelsen:

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att stärka sina rutiner och kontroller efter utbetalning av arvoden och ersättningar.

Uppföljning av rutiner för uppdatering av stadens anläggningstillgångar

Lekmannarevisorerna granskade år 2014 bolagets rutiner för uppdatering av stadens anläggningstillgångar. I granskningen framkom att ansvaret för att stadens tillgångar redovisas till rätt värde i anläggningsregistret ligger på KLAB, numera GSL. Granskningen visade att bolaget saknade rutiner och riktlinjer för väsentliga aktiviteter för att säkerställa tillförlitligheten i anläggningsregistret, så som:

- hur registret löpande ska uppdateras
- vilka uppgifter GSL löpande behöver från kunderna
- rapportering av utrangeringar/försäljning/inbyten
- hur och när kunderna bör märka, inventera och bekräfta leasingtillgångarna (stickprovsinventering)
- leasingsamordnarens ansvar och arbetsuppgifter
- hur förändringar i behörigheter ska kommuniceras till GSL.

Granskningen resulterade i att lekmannarevisorerna riktade följande rekommendationer till bolaget:

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att upprätta skriftliga riktlinjer/rutiner för att säkerställa kraven på tillförlitlighet i anläggningsregistret.

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelse och vd att kommunicera dessa riktlinjer/rutiner till sina kunder.

Rekommendationerna följdes upp år 2015. Lekmannarevisorerna gjorde då bedömningen att rekommendationerna inte var omhändertagna. Därför stod rekommendationerna kvar.

lakttagelser

Bolaget har under året förtydligat och kompletterat sitt dokument, ”Riktlinjer för hantering av hantering av leasingtillgångar”. Dokumentet innehåller bland annat en beskrivning av GSL:s respektive kundens övergripande ansvar, rutiner för inventering av leasingtillgångar, rutiner för utrangering och information om vilka tillgångar som ska märkas. Riktlinjerna är inte uppdaterade med bolagets nya namn utan hänvisar till Kommunleasing/KLAB.

Enligt riktlinjerna ska vissa tillgångar märkas av kunden. Det handlar bland annat om en enskild vara är värd mer än ett halvt prisbasbelopp. I riktlinjerna finns också rutiner för inventering av leasingtillgångar. Av dessa rutiner framgår inte om GSL kräver att kunden gör en totalinventering utifrån listan eller om det är tillräckligt med stickprov. Det finns inte heller, som beskrivits ovan i granskningen av attester i leasingprocessen, någon beskrivning av vad olika behörigheter/roller i Weblisa innebär och vad dessa attestanter har för ansvar.

I riktlinjerna under rubriken ”KLAB:s roll” skriver bolaget att man bifogar en lista avseende avskrivningstider per produktgrupper. Det framgår inte var denna lista finns eller i vilket sammanhang den bifogas. Längre fram i dokumentet under rutiner för anskaffning står inte heller någonting om avskrivningstider. Det finns också språkliga fel i riktlinjerna och inkompleta hänvisningar som ”se bild xx”.

Under år 2016 har bolaget skickat ut listor för inventering till samtliga kunder. Enligt riktlinjen ska detta ske två gånger per år men på grund av tidsbrist har detta inte kunna genomföras under året. Bolaget har också anordnat träffar för kundernas leasingsamordnare där riktlinjerna har kommunicerats. Riktlinjerna finns också tillgängliga i Weblisa och ska enligt bolaget läggas ut på bolagets nya hemsida under nästkommande år.

Styrelsen har inte, utifrån sitt ansvar för att räkenskaperna är rättvisande, fattat ett formellt beslut om att det är gällande version av riktlinjerna som ska gälla eller vilken styrande status man anser att riktlinjerna bör ha. Vidare står det i det specifika ägardirektivet för KLAB att ”bolaget skall aktivt medverka i arbetet med att åstadkomma kommuninterna rutiner som säkerställer krav på god intern kontroll inom leasingområdet.”.

Bedömning

Lekmannarevisorerna bedömer att rekommendationerna om att upprätta skriftliga rutiner/riktlinjer och att kommunicera ut dessa till sina kunder är omhändertagna. Vi bedömer dock att dokumentet behöver kvalitetssäkras och förtydligas ytterligare utifrån de iakttagelser vi beskrivit ovan.

Det är GSL som har ansvaret för att stadens tillgångar redovisas till rätt värde i anläggningsregistret. Riktlinjerna är ett sätt för bolaget att säkerställa detta. Det är dock normalt sett kommunfullmäktige som kan fatta beslut om styrande riktlinjer för stadens nämnder och bolag, så till vida en styrelse eller nämnd inte fått ett sådant mandat i sitt ägardirektiv eller reglemente. Enligt vår bedömning finns det inte någon skrivning i GSL:s nuvarande ägardirektiv som ger bolaget rätt att föreskriva riktlinjer för stadens nämnder och bolag. Riktlinjen är alltså, enligt oss, inte formellt styrande för nämnder och bolag i staden.

Utifrån detta bedömer vi att styrelsen behöver fatta ett formellt beslut angående vilken styrande status den anser att riktlinjerna ska ha. Om styrelsen anser att riktlinjerna bör vara styrande för nämnder och bolag behöver styrelsen se till att lyfta frågan till ägaren.

Lekmannarevisorerna riktar därför följande rekommendation till styrelsen:

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att besluta om vilken styrande status den anser att riktlinjerna för anläggningsregistret bör ha.

Uppföljning av offentlighet och sekretess

Lekmannarevisorerna granskade år 2015 tillämpningen av regler kring offentlighet och sekretess i GSL. Granskningen resulterade i att vi riktade följande rekommendationer till bolaget:

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att se till att en arkivförteckning upprättas.

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att säkerställa att registrering av handlingar sker omgående.

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att se till att det finns dokumenterade rutiner som avser hur inkomna handlingar ska omhändertas vid semester och annan frånvaro i enlighet med gällande regelverk.

lakttagelser

Arkivnämnden beslutade i maj 2015 om nya riktlinjer till stadens arkivreglemente. Dessa avser redovisning och gallring av allmänna handlingar. Av riktlinjerna framgår bland annat att stadens myndigheter ska övergå till en processororienterad redovisning av information. De nya riktlinjerna innebär till viss del nya krav på arkivmyndigheterna. Bland annat ska varje myndighet ha tagit fram en klassificeringsstruktur senast vid utgången av år 2016, och en ny dokumenthanteringsplan enligt med riktlinjerna senast den 31 december 2017. Vid 2018 års utgång ska alla myndigheter ha gått över till att förteckna sina allmänna handlingar enligt den processororienterade redovisningsmodellen.

Bolaget har med anledning av de nya riktlinjerna, och med anledning av att Gatubolaget numera är en del av verksamheten påbörjat ett arbete med att ta fram klassificeringsstruktur. Bolaget avser att efter att klassificeringsstrukturen är godkänd av Regionarkivet och fastställd av styrelsen ta fram en ny dokumenthanteringsplan och en ny arkivförteckning.

Under året har bolaget förstärkt registratorsuppdraget med ytterligare en person för att möjliggöra en mer löpande registrering av handlingar. Sedan Gatubolagets verksamhet kommit in finns en person anställd som registrator. Vidare har bolaget haft en schemalagd planering för bevakning av förvaltningsbrevlådan och också haft en semesterplanering som inneburit att någon anställd varit i tjänst under sommaren.

Bolaget har också vid ett personalmöte gått igenom regelverket kring e-post och vanlig post med personalen. Under hösten påbörjades också ett arbete med att ta fram dokumenterade rutiner för hur inkommande e-post och vanlig post ska hanteras vid frånvaro. Dessa är dock inte färdigställda.

Bedömning

Vår bedömning är att bolaget genom att ha en anställd registrator har tagit hand om rekommendationen som avser att säkerställa att handlingar registreras omgående.

Det är enligt lekmanarevisorerna positivt att bolaget påbörjat ett arbete för att anpassa sin dokumenthantering till Regionarkivets nya riktlinjer. Vi bedömer dock att rekommendationen om att ta fram en arkivförteckning kvarstår.

Vi bedömer också att rekommendationen om dokumenterade rutiner för e-post och post vid frånvaro inte är omhändertagen. Rekommendationerna kvarstår därmed enligt nedan:

Lekmanarevisorerna rekommenderar styrelsen att se till att en arkivförteckning upprättas.

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att se till att det finns dokumenterade rutiner som avser hur inkomna handlingar ska omhändertas vid semester och annan frånvaro i enlighet med gällande regelverk.

Uppföljning av intern styrning och kontroll av betalströmmar i spårvagnsprojekt M32

Lekmannarevisorerna granskade år 2014 intern styrning och kontroll av betalströmmar i spårvagnsprojekt M32. Förutom KLAB omfattades även trafiknämnden och Göteborgs Spårvägar AB av granskningen. Granskningen resulterade i att vi riktade följande rekommendationer till bolaget:

Kommunleasing i Göteborg AB rekommenderas att kräva in bättre underlag från trafikkontoret om underlagen inte motsvarar de krav som finns.

Rekommendationen följdes upp år 2015. Lekmannarevisorerna gjorde då bedömningen att bolaget inte genomfört tillräckliga åtgärder för att omhänderta rekommendationen. Därför kvarstod rekommendationen.

lakttagelser

GSL har en rutin som innebär att när en samlingsfaktura kommer in från trafikkontoret går en utsedd person igenom fakturaunderlagen och stämmer av mot totalbeloppet. Denna avstämning dokumenteras.

I årets uppföljning har vi granskat de samlingsfakturor som kommit till GSL från trafikkontoret under perioden januari till september 2016. För samtliga samlingsfakturor har GSL gjort en dokumenterad avstämning av fakturaunderlagen där det framgår att de motsvarar beloppet i samlingsfakturan.

Vi har i granskningen sett exempel på att det dock finns andra brister i fakturaunderlagen än att det saknas underlag. Bland annat har trafikkontoret skickat samlingsfakturor där underlaget finns i en annan samlingsfaktura. Vidare har trafikkontoret skickat med samma fakturaunderlag två gånger i olika samlingsfakturor. Trafikkontoret har dock enligt uppgift krediterat GSL för den första samlingsfakturan då den innehöll felaktigheter.

Bedömning

Lekmannarevisorerna bedömer att rekommendationen är omhändertagen, men att GSL bör fortsätta stämma av fakturaunderlag i samlingsfakturor mot bakgrund av att det fortfarande finns risk för brister.

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**