



Gryaab AB

– granskning av verksamhetsåret 2020

2021-01-19

Januari 2021

Gryaab AB – granskning av verksamhetsåret 2020

Diarienummer: 0162/20

Lekmannarevisorer: Bengt Bivall och Bengt Rundberg

Yrkesrevisor: Magnus Braxenholm

www.goteborg.se/stadsrevisionen

Innehåll

1	Sammanfattning	4
2	Granskning av verksamheten	5
2.1	Grundläggande granskning.....	5
2.1.1	laktagelser.....	5
2.1.2	Bedömning	6
2.2	Förebyggande arbete mot oegentligheter	6
2.2.1	Utgångspunkter i granskningen	6
2.2.2	laktagelser.....	7
2.2.3	Bedömning	11
2.3	Ärendeberedning och beslutsunderlag	11
2.3.1	Utgångspunkter i granskningen	11
2.3.2	laktagelser.....	12
2.3.3	Bedömning	19
2.4	Uppföljning av systemet för styrning, uppföljning och kontroll	20
2.4.1	laktagelser.....	21
2.4.2	Utvärdering av systemet för styrning, uppföljning och kontroll	22
2.5	Bedömning	22
3	Lekmannarevisorernas uppdrag och rapportering	23
4	Språkbruk och revisionstermer	24

1 Sammanfattning

Styrelse och vd ansvarar för att bolagets verksamhet bedrivs i enlighet med lagar och föreskrifter, bolagsordning samt ägardirektiv.

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

Årets granskning av bolaget omfattar:

- grundläggande granskning
- förebyggande arbete mot oegentligheter
- ärendeberedning och beslutsunderlag
- uppföljning av föregående års rekommendation.

Vi bedömer att bolaget har skött verksamheten på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt att den interna kontrollen har varit tillräcklig.

2 Granskning av verksamheten

Styrelse och vd ansvarar för att bolagets verksamhet bedrivs i enlighet med lagar och föreskrifter, bolagsordning samt ägardirektiv.

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

Granskningen av verksamheten omfattar en grundläggande del, som är en översiktlig granskning av bolagets ledning och styrning samt interna kontroll, flera fördjupade granskningar samt uppföljning av tidigare års granskning.

2.1 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:

- följsamhet mot tillämpliga delar av aktiebolagslagen
- följsamhet mot tillämpliga delar av kommunallagen
- följsamhet mot bolagsordningen
- följsamhet mot kommunfullmäktiges ägardirektiv
- följsamhet mot kommunfullmäktiges riktlinjer för ägarstyrning
- följsamhet mot generellt ägardirektiv för Renova AB, Gryaab AB och Grefab
- följsamhet mot kommunfullmäktiges budget
- följsamhet mot kommunfullmäktiges riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll
- följsamhet mot kommunfullmäktiges regler för ekonomisk planering, budget och uppföljning
- styrning och uppföljning av verksamhet och ekonomi
- beslutsunderlag
- hantering av särskilda uppdrag från kommunstyrelsen/kommunfullmäktige.

2.1.1 Iakttagelser

Den grundläggande granskningen visar inte på några väsentliga avvikelser.

Utifrån föregående års granskning av systemet för styrning, uppföljning och kontroll lämnade lekmannarevisorerna en rekommendation till styrelsen. Rekommendationen har följts upp under året. Se granskningen på sidan 20.

2.1.2 Bedömning

Lekmannarevisorernas översiktliga bedömning är att bolaget har en tillfredsställande ledning och styrning samt tillräcklig intern kontroll inom de områden som vi har granskat.

2.2 Förebyggande arbete mot oegentligheter

2.2.1 Utgångspunkter i granskningen

Oegentligheter kan¹ beskrivas som ett övergripande begrepp för en vid grupp av oönskade beteenden som även inbegriper korruption och förtroendskadliga ageranden, som exempelvis avsiktliga eller oavsiktliga fel i beslutsfattandet. Att förebygga, upptäcka och hantera såväl risken för oegentligheter som faktiska oegentligheter är viktiga uppgifter för verksamheten. Om bolaget brister i det arbetet kan förtroendet för verksamheten påverkas.

Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll fastställer att nämnders och bolagsstyrelsers styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten ska vara systematisk, förebyggande och utvecklingsinriktad. Organisationskultur, värderingar, gemensamma förhållningssätt beskrivs som särskilt viktigt. Systemet för styrning, uppföljning och kontroll är helt beroende av organisationens och i synnerhet högsta ledningens förhållningssätt till det. Ledningens agerande måste stödja efterlevnaden av överenskomna arbetssätt och korrekt agerande överlag. Att motverka oegentligheter är en självklarhet.

Riktlinjen beskriver också den systematik² för planering och uppföljning, riskhantering, intern styrning och kontroll samt kvalitetsledning som ska gälla i Göteborgs Stad.

Vi har granskat bolagets förebyggande arbete mot oegentligheter. Syftet har varit att bedöma om bolagets arbete är ändamålsenligt. Med ändamålsenligt menas att arbetet genomförs i enlighet med de regler och riktlinjer som utgjort revisionskriterier i granskningen.

Granskningens revisionskriterier har varit:

- Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll
- Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling
- Policy och riktlinje mot mutor för Göteborgs Stad
- Regler för attest i Göteborgs Stad.

¹ ESV 2016:24 Vägledning "Oegentligheter och intern styrning och kontroll. Att komma vidare i arbetet med att förebygga och upptäcka oegentligheter".

² Riktlinjen är strukturerad enligt PDSA-modellen i syfte att förtydliga vad som förväntas av nämnder och bolagsstyrelser i styrningens olika faser. PDSA är en förkortning av engelskans plan, do, study, act.

2.2.2 Lakttagelser

2.2.2.1 Övergripande ramverk för att förebygga oegentligheter

Granskningen har visat att bolaget har upprättat ett antal styrande dokument i syfte att förebygga och hantera misstänkta fall av oegentligheter. Dokumenten ingår i bolagets verksamhetshandbok och gäller för en bestämd tidsperiod innan de måste fastställas på nytt. Flera styrdokument inom området har reviderats under 2020. Även nya dokument har tagits fram under året.

Vi har noterat att bolagets anställda under september 2020 har informerats om de reviderade styrdokumenten och det förebyggande arbetet mot oegentligheter i stort. Detta har skett vid ett av de personalmöten som genomförs regelbundet för alla anställda vid bolaget. Vi har tagit del av presentationsmaterialet från den aktuella föredragningen. Det redogjordes bland annat för vilka styrande dokument som finns inom området, innebörden av jäv och bisysslor och hur misstänkta oegentligheter anmäls inom bolaget.

Vi har även noterat att en företrädare för stadsledningskontoret, vid ett motsvarande personalmöte 2018, har föreläst för bolagets anställda om oegentlighetsområdet och stadens visselblåsarfunktion.

Granskningen visar att bolaget i dokumentet *Mutor och bestickning*, som ska uppdateras årligen eller oftare vid behov, har fastställt att Göteborgs Stads policy och riktlinje mot mutor tillämpas. Syftet är även att synliggöra policyn och riktlinjen och det framgår att alla anställda ansvarar för att följa innehållet. Avdelningscheferna har ett särskilt ansvar att säkerställa att policyn och riktlinjen är kända och tillämpas i verksamheten. HR-funktionen ansvarar för att informera om dokumenten vid nyanställning av personal.

Bolagets anställda skriver inte under att de har tagit del av och åtar sig att följa de styrande dokument som syftar till att förebygga oegentligheter. Det framgår dock av intervjuerna att rutiner och andra regler avseende oegentligheter ska informeras om vid introduktion av nyanställda. När anställningsavtalet skrivs under ska gällande regler vid arbetsplatsen, underförstått, även följas. Vi har tagit del av bolagets checklista för introduktion av nyanställda, som gäller för både interna och externa rekryteringar. Där framgår att avdelningschefen ansvarar för att informera om den nyanställdes rättigheter och skyldigheter på arbetsplatsen. Närmaste chefen ansvarar för att informera om bolagets arbete mot oegentligheter och de policys som finns inom området.

Vi har därmed noterat att det i dokumentet *Mutor och bestickning* framgår att bolagets HR-funktion ansvarar för att informera nyanställda om Göteborgs Stads policy och riktlinje mot mutor, medan det i checklistan för introduktion av nyanställda framgår att närmaste chefen lämnar denna information.

Uppförandekod

Under perioden 15 mars 2019 till 18 augusti 2020 gällde dokumentet *Normer för etik och moral*, vilket i intervjuerna har beskrivits som en uppförandekod för

verksamheten. Uppförandekoden berörde rollen som offentligt anställd utifrån aspekterna saklighet och opartiskhet samt offentlighetsprincipen. Följande framgick bland annat av dokumentet:

- Bolagets handläggare ska i beslutsunderlag alltid redovisa korrekta och relevanta uppgifter. Detta mot bakgrund av att den offentliga förvaltningen har en skyldighet utifrån grundlagen att beakta allas likhet inför lagen samt iakttä saklighet och opartiskhet.
- All upphandling ska, i enlighet med lagen om offentlig upphandling, göras affärsmässigt utan ovidkommande hänsyn.
- Den som tar emot, låter sig utlova eller begär muta eller annan otillbörlig belöning i tjänsteutövningen gör sig skyldig till mutbrott.
- Medarbetarna har rätt och skyldighet att undvika jävssituationer och bolagets arbetsgrupper sätts samman så att opartiskheten inte kan ifrågasättas. Eventuella uppkomna jävssituationer ska anmälas.

Under 2020 har en mer utförlig uppförandekod, som berör ett flertal områden, tagits fram och fastställts av verkställande direktören. Uppförandekoden gäller från den 13 augusti 2020 och ska revideras minst vartannat år, men oftare vid behov. Uppförandekoden syftar till att utgöra bolagets gemensamma etiska riktlinjer, tydliggöra de värderingar som bolaget står för och beskriva de krav som ställs på medarbetare. Så långt som det är möjligt ställs samma krav på konsulter, leverantörer och övriga samarbetspartners till bolaget.

Precis som i den tidigare uppförandekoden framgår att beslutsfattandet ska bygga på saklighet och opartiskhet. Handläggare ska bland annat säkerställa att ovidkommande eller personliga åsikter inte spelar in. Medarbetare ska inte hantera eller besluta i ärenden där det kan föreligga jäv.

I uppförandekoden finns ett område benämnt *affärsprinciper*. Där redogörs exempelvis för att bolaget ska agera ansvarsfullt och etiskt i alla relationer. Ingen form av korruption, mutor eller bestickning accepteras. Privata intressen eller relationer ska hållas isär med arbete och affärer och det framgår att det inte är tillåtet för medarbetare att göra affärer med närstående. Leverantörer, kunder, myndigheter eller representanter för dessa organ ska inte erbjudas några belöningar eller fördelar som strider mot lagstiftning eller de affärsseder som är rimliga och vedertagna. Inte heller bolagets medarbetare ska ta emot betalning, gåva, resa, evenemang eller representationsmåltid som är, eller kan uppfattas som, muta eller bestickning. Tjänster får inte heller bytas på ett sådant sätt att medarbetares objektivitet kan ifrågasättas.

Av Göteborgs Stads policy för inköp och upphandling framgår att inköp och upphandlingsverksamhet är ett område som är känsligt för otillbörlig påverkan. Medarbetare eller andra som ansvarar för uppgifter inom området har därför ett särskilt ansvar för att förtroendet för staden upprätthålls.

Vi har noterat att inköps- och upphandlingsområdet, på motsvarande sätt, pekas ut i uppförandekoden som ett område som är särskilt känsligt för otillbörlig på-

verkan. Det framgår vidare att anställda som arbetar med upphandlingar har ett särskilt ansvar för att förtroendet för bolaget upprätthålls och för att vara extra försiktiga i sitt agerande och hur det kan uppfattas.

Rutin vid misstanke om oegentlighet

När det gäller hanteringen av misstänkta fall av oegentligheter finns en särskild rutin framtagen för detta ändamål. I rutinen anges att ingen form av handling eller beteende som kan skada bolaget eller förtroendet för bolaget accepteras. Rutinen hänvisar även till uppförandekoden som beskrivs som vägledande för de värderingar och det beteende som ska gälla på bolaget.

I rutinen definieras oegentligheter som handlingar eller gärningar som kan medföra risk för att bolagets egendom eller varumärke skadas. Handlingen kan ha skett av oaktsamhet eller med uppsåt och medför, typiskt sett, att bolaget har anledning att ifrågasätta förtroendet för medarbetaren som utfört handlingen. Några exempel på oegentligheter som nämns i rutinen är bland annat stöld, olagliga eller otillbörliga betalningar eller förmåner samt missbruk eller förskingring av bolagets resurser eller information.

Förutom att beskriva hur anmälda fall av misstänkta oegentligheter hanteras syftar rutinen till att uppmuntra och möjliggöra för medarbetare att ta upp sådana misstankar inom bolaget. Det framgår att samtliga medarbetare uppmuntras att anmäla misstankar om oegentligheter, i första hand till chefen för den medarbetare som anmälan gäller. Om detta inte är möjligt ska anmälan ske till HR, verkställande direktören eller någon i ledningsgruppen. Om detta inte heller är möjligt hänvisar rutinen till stadens visselblåsarfunktion.

2.2.2.2 Oegentlighetsrisker som en del av bolagets riskhantering

Enligt Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll ska risken för oegentligheter alltid vara en del av bolagsstyrelsens riskhantering.

Vi har noterat att oegentlighetsrisker utgör ett särskilt riskområde i bolagets riskhanteringsmodell, tillsammans med fyra andra områden. Av riskhanteringsmodellen framgår att riskanalyser/riskbedömningar genomförs löpande inom varje riskområde. Metodiken för riskanalyserna varierar, men i grunden bedöms identifierade risker på samma sätt genom att sannolikheten för att en risk ska inträffa och konsekvenserna om den inträffar värderas och vägs samman.

Utifrån ovannämnda riskvärdering görs en uppdelning i röda, gula och gröna risker. Röda risker bedöms som icke-tolerabla och hanteras i första hand genom konsekvensbegränsande åtgärder. Gula risker avvägs mot kostnadsnyttan och kontrolleras primärt genom exempelvis rutiner, bevakningar och utredningar. Gröna risker bedöms som tolerabla och kan, om möjligt, minimeras med små medel. Icke-tolerabla (röda) risker sammanställs, tillsammans med andra risker som av något skäl bör synliggöras och hanteras, i bolagets samlade riskbild.

Den samlade riskbilden fastställs av styrelsen två gånger per år: i juni och november. I dokumentet redogörs för vilka åtgärder som har vidtagits eller kommer att vidtas för att minska de aktuella riskerna.

Av intervjuerna framgår att bolagets riskanalys avseende oegentlighetsrisker är integrerad i dokumentet *Ekonomisk riskbedömning*, som även innefattar riskanalysen för ekonomiska risker (som utgör ett annat riskområde). Utifrån 2020 års riskbedömning har ingen oegentlighetsrisk bedömts som röd. Gula risker har däremot identifierats. Vi har noterat att det aktuella riskområdet bevakas genom en särskild rutin för kontroll av oegentlighetsrisker. Rutinen består av följande kontroller som stabschefen ansvarar för att genomföra årligen:

- kontroll av inköp och utbetalning
- kontroll av ersättning för personligt utlägg
- kontroll av ersättning för arvoden till styrelseledamot.

Inom varje kontroll genomförs stickprov där det, beroende på vilken typ av kontroll det handlar om, exempelvis säkerställs att gällande attestregler följs och att ersättningar betalas ut till rätt person. Av uppföljningen av intern kontrollplanen för 2020, som behandlades av styrelsen den 27 november 2020, framgår att samtliga stickprov har genomförts. Av uppföljningen till styrelsen framgår dock inte resultatet av stickproven.

Vi har noterat att bolagets riskanalys avseende oegentlighetsrisker uteslutande fokuserar på ekonomiska risker kopplat till inköp, utbetalningar och ersättningar.

2.2.2.3 Hantering av bisysslor, jäv och närståendetransaktioner

Granskningen har visat att bolaget under 2020 har upprättat en rutin som beskriver hur bolaget hanterar och följer upp jäv och bisysslor. I rutinen redogörs bland annat för definitionen av jäv och exempel på ett antal situationer där jäv föreligger. När det gäller bisysslor framgår att verkställande direktören har möjlighet att förbjuda dessa om de bedöms vara arbetshindrande, konkurrerande eller förtroendeskadliga. Vidare framgår att vid nyanställning av medarbetare ska personen tillfrågas om han eller hon har en bisyssla. Närmaste chef ska årligen, vid ett utvecklingssamtal, fråga om medarbetaren har en bisyssla.

Enligt rutinen ska reglerna om jäv och bisysslor gås igenom regelbundet i samband med arbetsplatsträffar/personalmöten. Som tidigare nämnts har reglerna avseende jäv och bisysslor gått igenom vid ett personalmöte för alla bolagets anställda under 2020. Av de intervjuer som har genomförts med avdelningscheferna framgår dock att jävsreglerna inte gås igenom regelbundet vid arbetsplatsträffar.

Granskningen har visat att det inte sker några särskilda kontroller för att upptäcka potentiella närståendetransaktioner. I intervjuerna hänvisas dock till jävsreglerna och att bolaget följer gällande attestregler. Av bolagets instruktion

avseende tillämpning av inköspolicyn framgår att inköp genomförs i underhållssystemet och att fyra ögon-principen gäller, vilket innebär att beställning och godkännande av inköp inte får ske av en och samma person.

2.2.3 Bedömning

Lekmannarevisorerna bedömer att bolaget har tagit fram och fastställt relevanta styrande dokument för att förebygga och hantera misstänkta oegentligheter i verksamheten. Vi ser särskilt positivt på den uppförandekod som har tagits fram och som redogör för bolagets gemensamma etiska riktlinjer, förhållningssätt och krav som ställs på medarbetarna.

Förbättringsområden har noterats när det gäller att förtydliga vem som ansvarar för att informera nyanställda medarbetare om det förebyggande arbetet mot oegentligheter, då nuvarande dokumentation kan ge olika besked. Vi bedömer även att frågor om jäv och bisysslor regelbundet bör diskuteras under arbetsplatsträffar, i synnerhet för de verksamheter som hanterar större projekt och upphandlingar.

Lekmannarevisorernas sammantagna bedömning är att bolagets förebyggande arbete mot oegentligheter är ändamålsenligt.

2.3 Ärendeberedning och beslutsunderlag

2.3.1 Utgångspunkter i granskningen

Lekmannarevisorerna har granskat bolagets arbete med ärendeberedning och beslutsunderlag.

Ärendeberedning syftar till att åstadkomma ett tillförlitligt och allsidigt belyst underlag för de beslut som styrelsen står inför. Undermåligt beredda ärenden kan leda till beslut som medför oönskade ekonomiska och verksamhetsmässiga konsekvenser samt minskat förtroende för den beslutande verksamheten som staden som helhet. En bristfällig ärendeberedning kan även innebära att beslut inte är juridiskt korrekta och därmed riskerar besluten att upphävas.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om ärendeberegningsprocessen är ändamålsenlig i den meningen att den ger styrelsen förutsättningar att fatta väl avvägda och kvalitativt underbyggda beslut.

Av aktiebolagslagen 8 kap. 21 § framgår att:

”Beslut får inte fattas i ärende, om inte såvitt möjligt samtliga styrelseledamöter har:

1. fått tillfälle att delta i ärendets behandling, och
2. fått ett tillfredsställande underlag för att avgöra ärendet.”

För stadens bolag finns även en särskild anvisning beslutad av Göteborgs Stadshus AB. Syftet med denna är att skapa förutsättningar för god kvalitet och gott samarbete i beredningen av ärenden i bolagen i koncernen Göteborgs Stadshus.

Av anvisningen framgår bland annat att ett enskilt ärende ska vara komplett i bemärkelsen att historik, sammanhang och bakgrund som krävs för ett beslut ska beskrivas i det aktuella ärendet. Det som är självklar kunskap om ett ärendes historik och sammanhang i den egna styrelsen är inte alltid självklar kunskap på andra nivåer i beslutshierarkin. Ett beslutsunderlag ska kunna läsas självständigt.

Granskningen har genomförts genom intervjuer med företrädare för bolaget, dokumentstudier, en enkät till styrelsen samt tre stickprov av beslutsärenden som styrelsen har behandlat under 2020.

2.3.2 Iakttagelser

2.3.2.1 Ärendeprocessen

Gryaabs styrelse ska, enligt fastslagen arbetsordning, genomföra minst fem sammanträden per år. Ordförande ansvarar för att kallelse med dagordning, beslutsunderlag samt protokoll från föregående sammanträde skickas till styrelsens ledamöter och suppleanter senast en vecka innan sammanträdet. Ordförande och verkställande direktören bereder styrelsens ärenden i samråd med presidium/arbetsutskott. Beslutsunderlaget ska redogöra för vilka problem och risker som kan finnas i ärendena, vilka handlingsalternativ som står till buds och konsekvenserna av dessa samt förslag till beslut.

Enligt bolagets instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören ansvarar verkställande direktören för att överlämna ett antal typer av ärenden till styrelsen för beslut, bland annat beslut om investeringar utanför antagen budget och förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomt-rätt. Detta gäller även beslut i andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för bolaget. Verkställande direktören ska, som en del av den löpande förvaltningen, bland annat leda bolagets verksamhet, verkställa styrelsens beslut och i övrigt fatta de beslut och vidta de åtgärder som erfordras.

Av intervjuerna framgår att styrelsens ärenden övergripande delas in i informationsärenden och beslutsärenden. Vid varje styrelsesammanträde finns ett antal stående informationsrapporter och informationsärenden, bland annat information om bolagets lånesituation, månadsrapport avseende drift och reningsresultat och omvärldsbevakning. Bolagets registrator är första instans för handlingar som inkommer till bolaget. Bland inkomna handlingar är det framför allt remisser som styrelsen ska besvara som initieras till beslutsärenden.

Vidare framgår av intervjuerna att bolagets vd-koordinator utgör ett stöd till verkställande direktören i olika ärenderelaterade frågor innan, under och efter

styrelsemötena. Det innefattar bland annat att bistå verkställande direktören med att ta fram en agenda och förbereda styrelsemötena. På motsvarande sätt förbereder vd-koordinatörn presidiet möten, som genomförs cirka en vecka innan ordinarie styrelsemöte.

Vd-koordinatörn säkerställer att styrelsen får tillgång till styrelsehandlingarna och presidiet minnesanteckningar cirka en vecka innan sammanträdet. I rollen ingår även att sammanställa och korrekturläsa beslutsunderlag i ärenden som handläggare i bolaget bereder till styrelsen. Vd-koordinatörn bereder även själv vissa ärenden till styrelsen.

Bolaget köper in tjänsten som styrelsesekreterare från en advokatbyrå. Vd-koordinatörn uppges dock sitta med på samtliga styrelsesammanträden och bevakar de frågor som dyker upp. Vidare framgår av intervjuerna att verkställande direktören och vd-koordinatörn, efter styrelsesammanträdet, har ett möte där de går igenom vad som har framkommit vid sammanträdet och vilka åtgärder som behöver vidtas utifrån detta.

2.3.2.2 Bolagets rutin för ärendehantering

Av intervjuerna framgår att bolaget tidigare inte har tillämpat Stadshus anvisning för ärendeberedning. Efter att detta uppmärksammades under 2020 har bolaget tagit fram en handlingsplan för ärendeberedning. Syftet var att under året vidta åtgärder för att bland annat säkerställa följsamhet till anvisningen och att beslutsunderlaget följer den utformning som framgår av Göteborgs Stads gemensamma mall för tjänsteutlåtanden. En åtgärd bestod av att ta fram en egen bolagsspecifik rutin för ärendeprocessen, från initiering av ett ärende tills att beslut har fattats.

Vi har noterat att bolaget under året, i enlighet med handlingsplanen, har tagit fram en rutin för ärendehantering som började gälla fullt ut vid sammanträdet i september. Rutinen har fastställts av verkställande direktören och ett antal mindre ändringar gjordes senast i oktober. Syftet med rutinen är att beskriva ärendeprocessen, uppnå en enhetlig hantering och god kvalitet på det underlag som styrelsen tar del av samt säkerställa att lagstiftning och styrande dokument i Göteborgs Stad som berör den kommunala ärende- och beslutsprocessen följs.

Granskningen visar att bolaget sedan tidigare har upprättat en särskild rutin för hantering av remisser samt en mall för investeringsärenden.

Rutinen för hantering av remisser syftar bland annat till att säkerställa att inkomna remissärenden fördelas till och besvaras av lämplig person eller arbetsgrupp, att kvaliteten på bolagets remissvar är hög och att det uppnås en hög grad av enhetlighet vid utformning av remissvar. Dokumentet beskriver även mer utförligt bolagets handläggningsordning avseende remissärenden.

I mallen för investeringsärenden, som ska användas som beslutsunderlag vid investeringsbeslut, ska ett antal aspekter avseende den aktuella investeringen

beskrivas. Exempelvis bakgrund, kostnad, tillgängliga resurser, tidsplan och vilka risker som reduceras i och med genomförandet av projektet.

2.3.2.3 Enkät till styrelsen

Vi har genomfört en enkätundersökning om hur styrelsen uppfattar kvaliteten på ärendebereidningen och beslutsunderlagen.

Enkäten har skickats till styrelsens ordinarie ledamöter och suppleanter, totalt 13 personer. Frågorna har framför allt handlat om hur respondenterna ställer sig till olika påståenden om beslutsunderlagens och ärendenas kvalitet och innehåll.

Sju personer har besvarat enkäten (varav tre ordinarie ledamöter och fyra suppleanter). Svarefrekvensen uppgår till cirka 54 procent, vilket är relativt lågt i sammanhanget. Detta måste beaktas i de slutsatser som dras av svaren.

Samtliga respondenter svarar att de har fått någon form av utbildning i uppdraget som ledamot eller suppleant i styrelsen. Exempelvis genom bolaget eller sitt parti.

Ärendehanteringsprocessen

Undersökningen har visat att alla respondenter känner till vilka krav de kan ställa på de underlag som ligger till grund för styrelsens beslut. Sex av sju respondenter instämmer helt eller till stor del i att det av beslutsunderlagen framgår hur ärendena har beretts, exempelvis att det framgår vilka beredningsorgan och/eller tjänstepersoner etcetera som har berett ärendet. En person instämmer delvis i detta påstående.

Vidare framgår att alla respondenter instämmer helt eller till stor del i att styrelsehandlingar skickas ut i tillräckligt god tid för att de ska hinna ta till sig informationen på ett tillfredsställande sätt. En person har kommenterat frågan med att styrelsehandlingar som är färdiga skulle kunna skickas ut tidigare än en vecka innan sammanträdet.

Ärendenas kvalitet och begriplighet

Samtliga respondenter anser helt eller till stor del att styrelsens beslutsunderlag vanligtvis är av tillräckligt god kvalitet för att väl avvägda och kvalitativt underbyggda beslut ska kunna fattas.

Sex av sju respondenter instämmer helt eller till stor del i att det av beslutsunderlagen framgår vilka olika alternativ till beslut som har övervägts vid beredningen, medan en respondent inte instämmer alls i detta påstående. En person har kommenterat frågan med att olika alternativ till beslut kanske inte alltid framgår i skrift men att det framkommer vid muntlig föredragning. Samtliga respondenter instämmer helt eller till stor del i att tjänsteutlåtandena innefattar bedömningar med utgångspunkt i samtliga tre dimensioner som fullmäktige har beslutat om: ekonomisk, ekologisk och social.

Alla utom en respondent instämmer helt eller till stor del i påståendet att beslutsunderlagen är ändamålsenliga i meningen att de är begripliga och kompletta med den historik, det sammanhang och den bakgrund som krävs för beslutet. Personen som inte instämmer helt eller till stor del gällande detta påstående instämmer istället delvis. Alla respondenter anser, helt eller till stor del, att informationen som erhålls inför ett beslut vanligtvis är ändamålsenlig i den meningen att den inte innehåller oväsentligheter.

Samtliga respondenter instämmer även helt eller till stor del i påståendet att beslutsunderlagen lever upp till språklagens krav på språkanvändning i offentlig verksamhet, det vill säga att språket är vårdat, enkelt och begripligt. Frågan avser även ren korrektur i texten i beslutsunderlagen. En av respondenterna har kommenterat att beslutsunderlagen ibland kan vara tekniskt svåra. En annan respondent är inne på samma spår och menar att det är ett typ av tjänstemansspråk som det krävs viss erfarenhet för att kunna förstå.

Återremittering och komplettering av ärenden

Sex av sju respondenter instämmer inte alls i påståendet att det är vanligt att ärenden återremitteras på grund av att underlagen behöver kompletteras. En respondent instämmer delvis i detta påstående. Ingen av de svarande instämmer i påståendet att det är vanligt att beslutsunderlag behöver kompletteras på grund av dess bristande kvalitet.

Muntliga föredragningar och tillkommande underlag

Fyra av sju respondenter instämmer delvis i påståendet att det är vanligt att det skriftliga underlaget behöver kompletteras med en muntlig föredragning. Två av respondenterna instämmer helt eller delvis i påståendet, medan en person inte alls instämmer. Undersökningen visar även att samtliga respondenter helt eller delvis anser att de muntliga föredragningarna bidrar till ökad förståelse. Alla respondenterna svarar att de är nöjda med de muntliga föredragningarna när det gäller innehåll och omfattning. En person kommenterar dock att detaljnivån kan vara väl djup i vissa ärenden.

Alla respondenterna utom en svarar att det inte är vanligt att ärenden enbart föredras muntligt för styrelsen. En person som har kommenterat frågan lyfter fram att samtliga beslutsärenden är skriftliga och väl underbyggda.

Ingen respondent håller med alls om påståendet att det är vanligt att det under sammanträdena tillkommer viktig information, skriftlig och/eller muntlig, som inte framkommer av de utsända handlingarna när styrelsen ska fatta beslut.

Den sammantagna kvaliteten på beslutsunderlagen

Samtliga respondenter instämmer helt eller till stor del i påståendet att de, sammantaget, har goda förutsättningar att fatta väl avvägda och kvalitativt underbyggda beslut. Respondenterna har, avslutningsvis, haft möjlighet att mer generellt kommentera området.

En person har kommenterat att underlagen är bra, men att vissa ärenden, såsom statliga utredningar men även ärenden från staden, ibland är väldigt omfattande

vilket gör det svårt att hinna läsa allt underlag. En annan respondent lyfter bland annat fram att ledningen har en god kompetens och att deras beredningar av beslutsärenden är bra. En person kommenterar att det, innan styrelsemötet, kan vara bra att gå igenom vilka ordinarie ledamöter respektive suppleanter som är beslutsfattare vid mötet, eftersom detta upplevs som lite otydligt.

2.3.2.4 Sticksprovsgranskningen

Vi har granskat tre beslutsärenden som styrelsen har behandlat under 2020, samtliga vid sammanträdet den 23 september. Vi har i urvalet av ärenden medvetet valt att beakta bolagets tidsplan för att ta fram och implementera den ovannämnda rutinen för ärendehantering.

De tre granskade ärendena utgör återrapportering av aktiviteter till bolagets ägarråd. Detta inom ramen för den handlingsplan som följer av 2019 års ägar-dialog mellan bolaget och ägarrådet. Handlingsplanen beslutades av styrelsen den 12 februari och består av följande aktiviteter (uppdrag) som styrelsen alltså återrapporterade i september. Som en del av återrapporteringen har samtliga rapporter, efter godkännande i styrelsen, expedierats till Stadshus.

Vi har efterfrågat och tagit del av samtliga beslutsunderlag som styrelsen har haft tillgång till i beredningen av de aktuella ärendena:

- Nytt miljötillstånd och konsekvenser för Gryaab
- Incitamentsmodell för minskning av oönskade flöden till Ryaverket
- Utredning av potentiella delägare i Gryaab samt status för ansökan från Lilla Edets kommun.

I det första ärendet, *Nytt miljötillstånd och konsekvenser för Gryaab*, har bolaget uppdragits att i skriftlig rapport uppdatera statusbeskrivningen gällande processen med ett nytt miljötillstånd och konsekvenserna för bolaget och delägarna. Rapporten bör, enligt fastställd handlingsplan, innehålla en bedömning av vilka principiella beslut och ställningstaganden som kan komma att krävas från delägarkommunerna i processen med att uppföra en ny anläggning, mot bakgrund av det nya miljötillståndet.

Uppdraget om *Incitamentsmodell för minskning av oönskade flöden till Ryaverket* handlar om att färdigställa en rapport som bygger på en aktivitet från föregående års ägardialog. Aktiviteten handlar om potentiella incitament för att minska oönskade flöden till Ryaverket. Uppdraget omfattar även att lämna förslag/ta fram en handlingsplan till hur incitamentsmodellen kan implementeras och användas av bolaget och delägarkommunerna.

Det sista granskade ärendet, *Utredning av potentiella delägare i Gryaab samt status för ansökan från Lilla Edets kommun*, utgör ett uppdrag att utreda och analysera vilka potentiella kommuner som kan komma att visa intresse för delägarskap i bolaget. Detta i syfte att utveckla en proaktiv plan för utökning av bolagets ägarkrets och möjliggöra tidig dialog med de kommuner som kan vara

aktuella för delägarskap. Denna plan ska ta tillvara de befintliga ägarnas intressen och kapacitetsbehov.

Samtliga ärenden bygger, i olika utsträckning, på aktiviteter som lämnats vid tidigare års ägardialoger mellan ägarrådet och bolaget. Det handlar därmed om frågor som har varit aktuella, och som ägarrådet har önskat få belysta, även vid tidigare tillfällen.

Även om varje uppdrag ska betraktas som ett eget ärende har vi mot bakgrund av ovan även tagit del styrelsens beslut och beslutsunderlag då motsvarande aktiviteter har behandlats av styrelsen och återrapporterats till ägarrådet tidigare. Detta för att kunna bedöma om ärendena kan läsas självständigt med den historisk och bakgrund som krävs. Beslutsunderlagen från tidigare fattade beslut har dock inte granskats närmare i sig.

Möjligheten att läsa ärendena självständigt

Stadshus anvisning för ärendeberedning anger att ett ärende ska kunna läsas självständigt med den historik och bakgrund som krävs.

Som redogjorts för ovan bygger de tre granskade ärendena i olika grad på motsvarande uppdrag som även har lämnats vid föregående års ägardialoger. Vi har noterat att det i ärendena inte tydligt redogörs för resultatet av styrelsens tidigare återrapportering av berörda aktiviteter.

I ärendet *Incitamentsmodell för minskning av tillskottsvatten* redogörs för resultatet av styrelsens återrapportering av motsvarande uppdrag till ägarrådet 2019, som lämnades utifrån 2018 års ägardialog. Resultatet som återrapporterades 2018, utifrån 2017 års ägardialog, framgår dock inte.

I ärendet *Utredning av potentiella delägare i Gryaab samt status för ansökan från Lilla Edets kommun* framgår att styrelsen, inom ramen för föregående års ägardialog, har lämnat information om status i utredningen och en tidplan för färdigställande av rapporten. Det framgår dock inte hur den aktuella statusen eller tidsplanen såg ut vid detta tillfälle.

I det sista ärendet, *Nytt miljötillstånd och konsekvenser för Gryaab*, framgår inte resultatet av de aktiviteter (i detta fall lägesrapporter) som styrelsen har återrapporterat till ägarrådet utifrån tidigare ägardialoger.

De granskade ärendenas sammanhang och historik hade kunnat förstås bättre om det tydligare hade redogjorts för vilken information styrelsen tidigare har lämnat vid föregående års ägardialogar. Då hade det även varit möjligt att förstå hur uppdragen och styrelsens återrapportering skiljer sig åt mellan åren.

Vi har i övrigt inte noterat några väsentliga avvikelser när det gäller att kunna läsa ärendena självständigt med den historik och bakgrund som krävs.

Rubrikstruktur och grafisk profil i ärendena

Beslutsunderlaget ska enligt Stadshus anvisning strukturellt följa den utformning som framgår av stadens gemensamma mall för tjänsteutlåtanden.

Det innefattar bland annat rubrikerna *Förslag till beslut*, *Sammanfattning*, och *Beskrivning av ärendet*. Av mallen framgår närmare vilken information som ska framgå under respektive rubrik. Beslutsunderlaget ska vidare, enligt Stadshus anvisning, vara anpassat så att Göteborgs Stads grafiska profil upprätthålls. Om bolaget har en särprofilering ska innehåll, rubriker, och format vara anpassade så att de följer tjänsteutlåtandemallen.

Samtliga granskade ärenden följer den rubrikstruktur och övriga utformning som framgår av stadens gemensamma mall för tjänsteutlåtanden. När det gäller det innehåll som bolaget redovisar under de obligatoriska rubrikerna har vi inte noterat några väsentliga avvikelser mot instruktionerna i mallen. Stadens grafiska profil används även i tjänsteutlåtandena. I de rapporter och övriga beslutsunderlag som bolaget har författat, och som utgör bilagor till de granskade ärendena, används Gryaabs grafiska profil.

Belysning av den ekonomiska, ekologiska och sociala dimensionen

Enligt den gemensamma mallen för tjänsteutlåtanden ska ett ärende belysas utifrån tre dimensioner: den ekonomiska, ekologiska och sociala. När det gäller den ekonomiska dimensionen ska det redovisas vilka ekonomiska konsekvenser som väntas av ärendet, såväl internt som externt och på lång och kort sikt. Det ska även framgå en analys om ärendet väntas inverka positivt eller negativt på invånarnas och stadens ekonomiska situation.

Redovisningen av den ekologiska dimensionen ska innehålla en analys om ärendet väntas inverka positivt eller negativt på invånarna och stadens ekologiska förhållande, samt i vilken omfattning ärendet förväntas påverka i ena eller andra riktningen. Under den sociala dimensionen ska det bland annat framgå om ärendet har positiv eller negativ inverkan för barn, mångfald och jämställdhet, eller andra relevanta perspektiv inom den sociala dimensionen.

Vi har noterat att samtliga granskade ärenden innehåller rubriker avseende de tre dimensionerna. När det gäller den ekonomiska dimensionen innehåller alla granskade ärenden en belysning av detta perspektiv, där relevant information lyfts fram. Den information som redovisas hade dock, generellt sett, kunnat vara mer djupgående och mer analyserande i alla ärenden, och med större fokus på konsekvenser och inverkan på invånarnas och stadens ekonomi.

Av ärendet *Incitamentsmodell för minskning av tillskottsvatten* framgår till exempel, under den ekonomiska dimensionen, att ökad belastning till Ryaverket jämfört med vad som är prognostiserat kan komma att innebära högre investeringskostnader för de kompletterande anläggningar som byggs, vilket skulle kräva ett utökat kapitaltillskott från ägarkommunerna. En lägre belastning skulle på motsvarande sätt kunna innebära lägre investerings- och driftkostnader. Dimensionen hade kunnat utvecklas närmare genom tydligare och mer detaljerade analyser och konsekvensbeskrivningar av de incitamentsförslag som diskuteras i ärendet.

När det gäller ärendet *Nytt miljötillstånd och konsekvenser för Gryaab* framgår på sidan 3, under rubriken *Konsekvenser fram till 2025*, att den totala kostnaden för de utredningar som krävs kring en utbyggnad av Ryaverket bedöms uppgå till 30–60 miljoner kronor fördelat på fem år. Information redovisas dock inte under den ekonomiska dimensionen. Detta är relevant information i ärendet som även hade behövts framgå i belysningen av dimensionen.

När det gäller den ekologiska dimensionen redovisas även här, under den aktuella rubriken, relevant information i de granskade ärendena. Vi har noterat att även belysningen av denna dimension hade kunnat vara mer djupgående, och med större fokus på en analys av förväntade konsekvenser. Av ärendet *Utredning av potentiella delägare i Gryaab samt status för ansökan från Lilla Edets kommun* framgår till exempel, utifrån belysningen av den ekologiska dimensionen, att kvaliteten på råvattnet eventuellt kan förbättras om fler delägarkommuner ansluter till bolaget och att ett utökat samarbete kring frågan om tillskottsvatten kan innebära positiva effekter på vattenreningen. Det är aspekter som innebär positiva effekter för de ekologiska förhållandena och som därför hade kunnat analyserats och utvecklats närmare under denna rubrik.

Bolaget har inte bedömt det som relevant att belysa den sociala dimensionen i de tre granskade ärendena. Detta framgår under den aktuella rubriken.

Bedömning av ärendenas principiella beskaffenhet

Enligt Stadshus anvisning ska ett ärende innehålla en bedömning av ärendets principiella beskaffenhet med motiv till bedömningen.

Granskningen har visat att samtliga ärenden, under egen rubrik, innehåller en sådan bedömning. Inget ärende har bedömts vara av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Det framgår dock inte någon särskild motivering till bedömningarna eller hur de har genomförts, enbart att bedömningarna har gjorts med utgångspunkt i vad som står angivet om frågor av principiell beskaffenhet i Gryaabs ägardirektiv, Stadshus anvisningar för ärendeberedning och Göteborgs Stads riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll. Av bolagets rutin för ärendehantering framgår att bedömningen av ett ärendes principiella beskaffenhet behöver anpassas till det aktuella ärendet.

2.3.3 Bedömning

Vi bedömer att bolaget under året har vidtagit flera åtgärder för att förbättra processen avseende ärendeberedning och beslutsunderlag. Vi har noterat att bolaget, när granskningen inleddes, inte arbetade utifrån Stadshus anvisning för ärendeberedning men att detta har säkerställts under 2020. Detta bland annat genom en ny rutin för ärendehantering. Vi ser positivt på detta men vill samtidigt betona vikten av att bolaget, som en del av den interna kontrollen, säkerställer vilka styrande dokument som gäller för verksamheten.

Vi bedömer att stickprovsgranskningen av tre beslutsärenden i allt väsentligt visar på god följsamhet mot Stadshus anvisning för ärendeberedning och den

gemensamma tjänsteutlåtandemallen för Göteborgs Stad. Mindre förbättringsområden har bland annat identifierats när det gäller att tydligare beskriva förväntade konsekvenser av ärenden utifrån den ekonomiska, ekologiska och sociala dimensionen samt att, utifrån varje enskilt ärende, tydligare motivera varför eller varför inte ett ärende bedöms vara av principiell beskaffenhet.

Lekmannarevisorerna bedömer att bolagets ärendeberedningsprocess är ändamålsenlig i meningen att den ger styrelsen goda förutsättningar att fatta väl avvägda och kvalitativt underbyggda beslut.

2.4 Uppföljning av systemet för styrning, uppföljning och kontroll

Lekmannarevisorerna granskade år 2019 systemet för styrning, uppföljning och kontroll vid bolaget. Granskningen syftade till att bedöma om styrelsens ansvarstagande, vad gäller det arbete som ska ske inom ramen för styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten, är tillräckligt och ändamålsenligt.

Vår övergripande bedömning var att styrelsens ansvarstagande i huvudsak är tillräckligt och ändamålsenligt. Vi bedömde samtidigt att delar av styrelsens arbete kan utvecklas ytterligare och att styrelsen i större utsträckning kan involveras i riskhanteringsarbetet. Vi ansåg även att kopplingen mellan bolagets samlade riskbild, intern kontrollplanen och annan dokumentation som härrör till riskhanteringsarbetet kan förtydligas. I årsrapporten för 2018 (som fastställdes av styrelsen 2019) saknades även en bedömning av om systemet för styrning, uppföljning och kontroll hade fungerat på ett tillfredsställande sätt.

Granskningen visade att det inte tydligt framgår av den samlade riskbilden för 2020, som antogs av styrelsen under 2019, vilka åtgärder som har införts för att minska identifierade risker samt vilka nya åtgärder som behöver vidtas. Vi bedömde även att det var svårt att i bolagets intern kontrollplan utläsa vilka kontroller som ska genomföras. Intern kontrollplanen hänvisar i hög grad till annan dokumentation som inte fastställs på styrelsenivå. Stickprov av två kontroller i intern kontrollplanen för 2019 visade att det inte hade verifierats om redan införda åtgärder hade haft avsedd effekt, och resultaten var svårtolkade.

Lekmannarevisorerna bedömde sammanfattningsvis att det i delar finns en bristande följsamhet mot fullmäktiges riktlinjer. Följande rekommendation lämnades därför till styrelsen:

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att stärka den interna styrningen, uppföljningen och kontrollen genom att vidta lämpliga åtgärder för att omhänderta de brister som har framkommit i granskningen.

Vi har i år följt upp rekommendationen genom dokumentstudier av bolagets dokumentation som härrör till riskhanteringsarbetet samt genom att ställa frågor till bolagets kvalitets- och miljöansvarige.

2.4.1 Lakttagelser

Styrelsen har den 12 juni yttrat sig om hur rekommendationen avses att omhändertas. Av yttrandet framgår bland annat att bolaget har påbörjat ett arbete med att förenkla sin riskhanteringsmodell och vidta åtgärder för att uppnå en tydligare koppling i enlighet med rekommendationen. Bolaget har, enligt yttrandet, bland annat tagit fram en mer tydligt utpekad samlad riskbild, som utgörs av ett dokument. Den samlade riskbilden ska fastställas av styrelsen i juni och i samband med beslut om budget i november, samt alltid vid större förändringar i verksamheten. Bolaget kommer även, enligt yttrandet, att under hösten 2020 göra en översyn av de dokument som härrör till riskbedömningsområdena i syfte att göra de mer lättlästa och enhetliga.

Det framgår även att bolagets intern kontrollplan kommer att genomgå ett förändringsarbete och på ett tydligare sätt än tidigare bygga på den samlade riskbilden. Utöver att intern kontrollplanen ska göras mer lättläst och lättolkad kommer det att framgå vilka kontroller som ska genomföras och om redan införda åtgärder har fått avsedd effekt eller om nya åtgärder behövs.

När det gäller att i högre utsträckning involvera styrelsen i riskhanteringsarbetet framgår av yttrandet att styrelsen bland annat har informerats om arbetet med den nya riskhanteringsmodellen. Under en halvdag i maj 2020 uppges styrelsen bland annat ha arbetat aktivt med den samlade riskbilden. Det framgår även att riskhantering fortsättningsvis kommer att utgöra en stående punkt i samband med styrelsens policydagar som genomförs i maj årligen.

Slutligen framgår av yttrandet att det inte heller för år 2019 har genomförts en utvärdering av systemet för styrning, uppföljning och kontroll. En bedömning avseende systemets effektivitet har därmed inte heller lämnats i årsrapporten för 2019. Enligt yttrandet planerar styrelsen dock att genomföra en årlig utvärdering vid styrelsesammanträdet i november 2020.

2.4.1.1 Samlad riskbild och intern kontrollplan för 2021

Granskningen har visat att styrelsen den 27 november 2020 har fastställt en samlad riskbild och intern kontrollplan för 2021. I den samlade riskbilden sammanställs de risker som har bedömts som röda (icke-tolerabla) eller av annan anledning bör synliggöras och hanteras. Riskerna har identifierats utifrån de fem riskanalyser som ingår i bolagets riskhanteringsmodell, som styrelsen beslutade att revidera vid sammanträdet den 12 juni 2020.

Enligt uppgift har arbetet med att se över de dokument som härrör till riskbedömningsområdena påbörjats. Översynen bedöms vara färdig i mars 2021.

Granskningen har visat att riskerna i den samlade riskbilden har delats upp i verksamhetsrisker (risker på kort sikt) och strategiska risker (risker på lång sikt). Vi har noterat att de totalt sju risker som ingår i den samlade riskbilden beskrivs utförligt. Det beskrivs även vilka åtgärder som bolaget har vidtagit för att minska riskerna samt vilka nya åtgärder som planeras att vidtas.

När det gäller bolagets intern kontrollplan har granskningen visat att den utgår från riskerna i den samlade riskbilden. Det framgår att interna kontrollplanen omfattar de pågående och planerade åtgärderna för att minska riskerna i den samlade riskbilden. Respektive åtgärd (såväl pågående som planerade) bevakas genom ett särskilt kontrollmoment. Kontrollmomenten består av kontrollfrågor som bolagets kvalitets- och miljöansvarige, som samordnar internrevisionen, ska utgå från vid uppföljningen av hur verksamheten hanterar åtgärderna.

2.4.2 Utvärdering av systemet för styrning, uppföljning och kontroll

Granskningen har visat att styrelsen vid sammanträdet den 27 november 2020 har fastställt rapporten *Utvärdering av styrning, uppföljning och kontroll för 2020*. Rapportens sammanfattning ska rapporteras i årsrapporten för 2020.

2.5 Bedömning

Lekmannarevisorerna bedömer att bolaget har förbättrat kopplingen mellan den samlade riskbilden och intern kontrollplanen. Det faktum att riskerna och de riskreducerande åtgärderna nu beskrivs tydligare, och att det tydligare framgår hur dessa ska kontrolleras inom ramen för intern kontrollplanen, bedömer vi bidrar till att ytterligare involvera styrelsen i riskhanteringsarbetet.

Vi ser positivt på att styrelsen har beslutat om en särskild utvärderingsrapport, som ska ligga till grund för styrelsens rapportering i årsrapporten för 2020 om huruvida systemet för styrning, uppföljning och kontroll fungerar på ett betryggande sätt.

Vi bedömer att styrelsen har omhändertagit rekommendationen.

3 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 kommunfullmäktige ur gruppen förtroendevalda revisorer i kommunen. 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 kommunfullmäktiges uppdrag och därigenom indirekt också för medborgarna.

Resultatet av lekmannarevisorernas granskning redovisas i granskningsrapporter och granskningsredogörelser.

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

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

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

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

Revisionskritik lämnas när revisorerna ser brister i verksamheten som är av mer allvarlig karaktär. Revisionskritik graderas genom begreppen erinran eller anmärkning. Anmärkning är allvarligast. När det gäller nämnderna kan en anmärkning lämnas med eller utan tillstyrkan om ansvarsfrihet.

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

Stadsrevisionen

Postadress: Box 2141, 403 13 Göteborg

Besöksadress: Stora Badhusgatan 6

Göteborgs Stads kontaktcenter: 031-365 00 00, kansli: 031-368 07 00

stadsrevisionen@stadsrevisionen.goteborg.se

www.goteborg.se/stadsrevisionen