



Bilaga 1. Redovisning av internkontrollgranskning 2023

Redovisning av genomförd granskning Internkontroll 2023

I denna redovisning beskrivs hur granskningen gått till, iakttagelser och bedömningar utifrån granskningen samt förslag till åtgärder för de tre områden som granskats.

1. Risk att utlämning av allmän handling inte sker skyndsamt

Riskbeskrivning i Internkontrollplan

Risk att förvaltningens handläggning blir långsam eller ineffektiv samt att frågor riskerar att falla mellan stolarna

Riskreducerande åtgärder

De riskreducerande åtgärder som anges i Internkontrollplanen är:

- Förvaltningsövergripande rutin för utlämnande av allmän handling
- Information om rutin och arbetssätt för att säkerställa arbete enligt rutinen

Avgränsningar och kontrollmetod

Granskningen har avgränsats till att undersöka hur förvaltningen arbetar med de riskreducerande åtgärderna kopplat till risken ”*Risk att utlämning av allmän handling inte sker skyndsamt*”, där förvaltningens arbete utifrån de två riskreducerande åtgärderna har granskats.

Granskningen har genomförts genom intervjuer med olika funktioner/roller på förvaltningen, och även baserats på dokumentgranskning och stickprovskontroller.

Totalt har 7 intervjuer genomförts med medarbetare/ chefer från avdelningarna verksamhetsstöd, Kund och tjänstedialog samt Upphandlingsavdelningen.

På intranätet finns olika typer av stadenövergripande och förvaltningsspecifika dokument inom ämnet under ”styrande dokument”.

För att undersöka hur arbetet fungerar i praktiken har olika typer av stickprov genomförts via förvaltningens ärendehanteringssystem (kundservice).

Iakttagelser och bedömning

Nedan redovisas iakttagelser och bedömning utifrån de två riskreducerande åtgärderna.

Förvaltningsövergripande rutin för utlämnande av allmän handling

En förvaltningsövergripande rutin för begäran om allmän handling finns på Intranätet under ”Styrande dokument”.

I informationstexten på intranätet beskrivs syftet med den lokala rutinen, och det finns även en understruken text om att begäran om att ta del av allmän handling alltid ska hanteras skyndsamt och prioriteras framför andra arbetsuppgifter.

Syftet med rutinen är att säkerställa att förvaltningen har en korrekt hantering och effektiva arbetssätt för att hantera begäran om utlämnande av allmänna handlingar.

På intranätet står även att vid begäran om allmän handling gäller Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar, och att Inköp- och upphandlingsförvaltningens rutin ska fungera som en förvaltningsspecifik tillämpning av stadens rutin och lagstiftningen.

Det står också att respektive avdelning eller enhet på förvaltningen kan behöva komplettera denna rutin med en egen avdelnings- eller enhetsspecifik instruktion vad gäller den konkreta hanteringen av begäran av allmän handling.

Information om rutin och arbetssätt för att säkerställa arbete enligt rutinen

Nuvarande rutin fastställdes i januari 2023 och finns publicerat på Intranätet under ”styrande dokument”.

Muntlig information om rutinen har skett på en avdelningsdag för hela upphandlingsavdelningen, samt även för personalen på den inköpsstrategiska avdelningen. Information om allmän handling finns med som en del av introduktionen för nyanställda på förvaltningen. Introtillfällen hålls kontinuerligt, 2–3 gånger per termin.

I den intranätsnyhet som gick ut inför sommaren påtalades vikten av att alla typer av brevlådor (digitala som papperspost) kontrolleras dagligen, inklusive ärendehanteringssystemet, för att hantera eventuella ärenden eller begäran om allmän handling som kommer in där.

Arbetssätt

En förfrågan om att ta del av allmän handling kan inkomma till förvaltningen på flera olika sätt, men det vanligaste är via förvaltningsbrevlådan eller via förvaltningens kundservice.

Vid intervjuerna framkom att det fanns farhågor om, och även exempel på, att hanteringen riskerar att dra ut på tiden om ärenden skickas mellan kundservice och förvaltningsbrevlåda innan det kommer vidare till rätt funktion, och att dialog förts mellan avdelningarna Kund och tjänstedialog (där Kundrådgivningen finns) och Verksamhetsstöd (där registratur och arkivarie finns) om lämplig hanteringsordning.

I de fall förfrågan kommer in via förvaltningsbrevlådan är det registratur som bevakar denna, tar emot förfrågningar och fördelar till ansvarig handläggare eller funktion på förvaltningen.

I de fall förfrågan kommer in via förvaltningens kundservice är det flera olika funktioner som bevakar ärendehanteringssystemet och delegerar vidare ärenden i systemet.

För att undersöka hur arbetet fungerar i praktiken har olika typer av stickprov genomförts via förvaltningens ärendehanteringssystem (kundservice). Dels har ärenden från tre slumpmässiga datum undersökts. Dels har en rapport över samtliga ärenden som registrerats som begäran om allmän handling under perioden 2023.01.01- 2023.05.09

tagits ut. De ärenden som inkom till förvaltningens kundservice och som registrerades som begäran om allmän handling under de tre undersökta dagarna var 13 till antalet. Hanteringstiden för dessa ärenden var i snitt två dagar från inkommande till avslutat ärende. De ärenden som hade en längre svarstid var oftast av två olika karaktärer; antingen hade ett ärende delegerats till fel person internt eller så hade ärendet inte tillhört Inköp och upphandling utan en annan förvaltning eller bolag i staden.

En rapport från ärendehanteringssystemet under perioden **230101–230509** visar att 100 ärenden som registrerades som begäran av allmän handling inkommit till Kundservice under den aktuella tiden, och att 99% av alla inkomna ärenden har blivit besvarade och avslutade inom 2 dagar. Medeltiden var 8 timmar.

Total hanteringstid (från registrerat till avslutat)		
Kortaste tid:	0 dagar 0:00 tim	
Medeltid:	0 dagar 8:07 tim	
Mediantid:	0 dagar 2:33 tim	
Längsta tid:	11 dagar 17:38 tim	
Antal ärenden inom 2 dagar:	99	99 %
Antal ärenden:	100	100 %

Det ärende som hade längst hanteringstid (från registrerat till avslutat) hade skickats runt internt då de som fått ärendet inte vetat hur de skulle hantera frågan.

Övrigt

Ett tema som flera av respondenterna problematiserade under intervjuerna var frågan ”vad är egentligen skyndsamt”? I Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar står att ”När en begäran om utlämnande av allmän handling kommer in till myndigheten ska den hanteras **skyndsamt**. Det betyder att någon ska börja arbeta med den så snart som möjligt.” I rutinen finns även ett särskilt avsnitt om *skyndsamhetskravet*, som hänvisar till beslut i JO, och i vilket det till exempel står att läsa att ”Någon eller några dagars fördröjning kan godtas om det är nödvändigt för att myndigheten ska ta ställning till om den efterfrågade handlingen är allmän och offentlig. Ett visst dröjsmål är ofrånkomligt om framställningen avser eller kräver genomgång av ett omfattande material. Hur lång tid man har på sig för att besvara en begäran om utlämnande av allmän handling beror därför på hur omfattande begäran är om sekretessprövningen är tidskrävande”.

Frågan om exakt hur lång tid ett utlämnande bör ta är därför svår att svara på. Men utifrån vad som står i rutinen ska handläggningen av en begäran om allmän handling påbörjas tämligen omgående. Hög arbetsbelastning eller tidsbrist är aldrig ett skäl att låta en begäran om utlämnande av allmän handling avvakta.

Eftersom en begäran om allmän handling kan inkomma på många olika sätt till förvaltningen, såväl skriftligt som muntligt, behöver alla på förvaltningen ha kunskap inom området och förstå vikten av skyndsamhetskravet så att begäran kan hanteras skyndsamt.

Förslag till åtgärder

- Fortsatt kommunikation och implementering av förvaltningsövergripande rutin för utlämnande av allmän handling med kontinuerlig information och kunskapshöjande åtgärder riktad till nya och befintliga medarbetare
- Fortsatt samarbete mellan Kundtjänst och Verksamhetsstöd för att utveckla och stärka förväntat arbetssätt och överväg sammanhållen hantering av frågan

2. Risk för att förvaltningens interna arbetssätt för att säkra att kundernas frågor tas om hand inte sker på ett enhetligt sätt

Riskbeskrivning i Internkontrollplan

Risk att alla led i kundrådgivningskedjan inte hänger ihop och arbetar tillsammans, vilket kan leda till att stödet till kunderna blir personberoende

Riskreducerande åtgärder

De riskreducerande åtgärder som anges i Internkontrollplanen är:

- Tydliggörande av roller och ansvar i förvaltningens kundrådgivningskedja
- Kommunikationsinsatser för att säkerställa förståelse och kunskap om förväntat arbetssätt
- Uppföljning/ utvärdering av valda arbetssätt

Avgränsningar och kontrollmetod

Granskningen har avgränsats till att undersöka hur förvaltningen arbetar med de riskreducerande åtgärderna kopplat till risken ”Risk att förvaltningens interna arbetssätt för att säkra att kundernas frågor tas om hand inte sker på ett enhetligt sätt” där förvaltningens arbete utifrån de tre riskreducerande åtgärderna har granskats.

Granskningen har i första hand bestått av intervjuer med olika funktioner/ roller utifrån första, andra och tredje linjens support samt avdelningschef för Kund och tjänstedialog.

Granskningen har även baserats på dokumentgranskning och stickprovskontroll av hur ett antal ärenden (med olika komplexitet) hanterats. Stickprov har gjorts i förvaltningens ärendesystem och avser ärenden som når andra och tredje linjens support.

Stickprovskontrollen genomfördes en vecka i juni som var en kortvecka med totalt fyra arbetsdagar.

lakttagelser och bedömning

Nedan redovisas iakttagelser och bedömning utifrån de tre olika riskreducerande åtgärderna, samt resultatet från den stickprovskontroll som genomfördes via förvaltningens ärendehanteringssystem.

Totalt inkom 84 ärenden under kontrollveckan. När ett ärende registreras i ärendehanteringssystemet skickas ett automatiskt mejlsvar ut till den som hört av sig om att frågan mottagits. Under kontrollveckan var sedan svarstiden i snitt cirka 3,5 dagar.

Av de inkomna ärendena kom 34 från externa kunder eller intressenter utanför Göteborgs stad, 39 från medarbetare i Göteborgs stad samt 11 internt från förvaltningen. Frågorna som kom in under den aktuella perioden handlade om allt från begäran om allmän handling (5 ärenden) till klagomål eller synpunkter på servicen i befintliga ramavtal (10) och rutinfrågor om e-handelssystemet (Procedo) (16). Andra exempel var frågor från externa företag som ville bli leverantörer (2), hjälp av tolkning i direktupphandling och avrop med mera (10) och prisjusteringar, förtida upphörande eller ändring av kontaktuppgifter i befintliga ramavtal (15).

De stickprov som genomförts visar att ärenden många gånger skickas vidare internt minst en gång. Medelantalet på detta var två gånger men i något fall kunde ärendet delegeras så mycket som sex gånger.

Tydliggörande av roller och ansvar i förvaltningens kundrådgivningskedja

Förvaltningens kundrådgivningskedja består i nuläget av första, andra och tredje linjens support. Första linjens support sker på uppdrag av förvaltningen, men utförs av en verksamhetsanpassad svarsgrupp på stadens Kontaktcenter på demokrati- och medborgarservice. Denna grupp besvarar ärenden främst via telefon. När de inte löser ärendena hänvisas kunden att skriva ett mejl som tas emot av andra linjens support, som är kundrådgivningen på inköps- och upphandlingsförvaltningen. Här besvaras ärenden via förvaltningens ärendehanteringssystem.

I de fall kundrådgivare på andra linjens support inte kan besvara en fråga förmedlas den vidare till annan funktion på inköps- och upphandlingsförvaltningen. Alla medarbetare och chefer på inköps- och upphandlingsförvaltningen kan därmed vara en del av kundrådgivningskedjans tredje linje.

Ärenden kan även komma in direkt via telefon eller mejl till enskilda medarbetare på förvaltningen eller via förvaltningsbrevlådan. I dessa fall loggas vanligtvis inte ärendena i ärendehanteringssystemet.

Respondenterna som deltagit i intervjuerna ger en likartad beskrivning av kundrådgivningskedjan, med tre olika nivåer. Däremot uttrycker både första och andra linjens support en risk för att de hamnar utanför viktiga informationsflöden och därför inte kan svara kunderna på önskvärt sätt. Exempel som lyfts är stora informationsutskick som går ut utan att första linjen har kännedom om det, men även behovet av mer frekvent informationsutbyte mellan första och andra linjen. Det faktum att första linjens support är lokaliserade på en annan förvaltning på en annan adress beskrivs också som en risk kopplat till informationsöverföring.

Vid intervjuerna framkom även olika uppfattningar om vad en rimlig svarstid är, och huruvida förvaltningen har en bestämd tidsram inom vilken kunderna ska få svar eller inte.

Granskning av dokument visar att det finns en framtagen rutin för ärendehanteringssystemet som beskriver hur förvaltningens arbete ska gå till. Rutinen

beskriver kundrådgivningskedjan samt hur ärenden ska registreras i systemet. Rutinen är än så länge (vid tiden då granskningen genomförs) ett utkast och kundrådgivningens eget dokument.

Förvaltningen har ingen nedskriven, beslutad SLA (Service Level Agreement).

Kommunikationsinsatser för att säkerställa förståelse och kunskap om förväntat arbetssätt

Det finns en framtagen och nedskriven rutin kring ärendehanteringssystemet, men den är än så länge kundrådgivningens eget interna dokument och har inte kommunicerats till övriga medarbetare i förvaltningen.

I introduktionen för nyanställda ingår introduktion hos avdelningarna (varav Kund och tjänstedialog är en avdelning) och Introduktion i ärendehanteringssystemet som obligatoriska delar för alla, oavsett tjänst.

Det utbildningsmaterial som används för introduktion av nyanställda för dessa syften beskriver inledningsvis avdelningen för Kund och tjänstedialog och vad avdelningen arbetar med, därefter beskrivs kundrådgivningskedjan och slutligen hantering av ärenden i ärendesystemet.

Materialet innehåller däremot inte en beskrivning av förväntansbilden kring ärendehantering, så som hur och när förvaltningen svarar kunderna.

Kundrådgivningen har under perioden deltagit på flera enhetsmöten på upphandlingsavdelningen för att berätta om avdelningens uppdrag, informera om allmän handling samt dela med sig av ”tips och tricks”. Ett dilemma andra linjens support lyfter är att olika enheter på förvaltningen vill arbeta på olika sätt och att flera olika lösningar görs för att möta detta.

Uppföljning/ utvärdering av valda arbetssätt

Vid tidpunkten för granskningen pågick flera olika initiativ för att följa upp och utvärdera förvaltningens arbetssätt kopplat till kundernas frågor. Ett av dessa initiativ är en processkartläggning av kundrådgivningskedjan, som påbörjades under våren 2023. Den första fasen har handlat om nuläge och behovsinventering inför projekt kring eventuellt nytt ärendehanteringssystem.

Processkartläggningen har rekommenderat två olika förslag: antingen upphandla nytt ärendehanteringssystem eller utveckla befintligt IT-stöd. Nästa steg i projektet syftar till att öka kundfokus. Uppdraget omfattar delarna; - *process*, lämna förslag på vilka rutiner och gemensamma arbetssätt som behöver tas fram - *IT-stöd*, införande av vald lösning samt ta fram rutiner för systemförvaltning - *organisation*, ta fram förslag på roller som behöver etableras/tillsättas. Projektet leds av avdelningen Kund och tjänstedialog.

Kundernas upplevelse har undersökts via en enkät som Demokrati och medborgarservice skickade ut för att få in underlag till analys om användares upplevelse av kontakt med inköps- och upphandlingsförvaltningen. Enkäten skickades ut till medlemmar i nätverket för samordnande inköpsroller och ungefär hälften besvarade enkäten, 34 personer. Över lag var dessa nöjda med kontakten med snabba svar och hjälpsamt bemötande. Vissa upplevde dock svarstiden som lång, ett otillräckligt stöd i form av fyrkantiga svar eller svar såsom att läsa avtalen. Flera efterfrågade fler kontaktvägar in till förvaltningen, till exempel ett nummer för akuta frågor eller en chattfunktion. Bedömningen är att enkätresultatet är användbart för förvaltningen men att fler uppföljningar behöver göras för att följa kundupplevelsen löpande.

Under året pågår en översyn av den kundundersökning (NKI) som tidigare gjorts, så att denna även ska täcka förvaltningens nya uppdrag som digital tjänsteleverantör. Ny NKI-undersökning beräknas ske under senhösten.

Förvaltningens kundrådgivningskedja med första linjens support på Demokrati och medborgarservice har varit i drift sedan februari 2022. Tidigare hade förvaltningen hela kundrådgivningen i egen regi. Syftet med första linjen på Kontaktcenter var att avlasta den egna kundservicen med enklare frågor och att samlokalisera växeln med stadens växel. Demokrati och medborgarservice beskriver att de besvarar ungefär hälften av samtalen som kommer in för förvaltningens räkning, och att resten skickas vidare till andra linjen. Ofta får de då be kunderna som ringer in att mejla in sitt ärende så att det finns i skrift och går att skicka vidare till andra linjen. Upplevelsen på andra linjen är att det inte blivit riktigt som man hoppats på, då mycket ändå skickas över till dem från första linjen.

Förvaltningens samverkan kring en första linje med Kontaktcenter på Demokrati och medborgarservice har under perioden utvärderats av förvaltningen. Då arbetet inte kunnat uppnå önskvärda effekter har förvaltningen (i samråd med Demokrati och medborgarservice) sagt upp tjänsten, som kommer att avslutas i mars 2024.

Övrigt

De kontaktvägar förvaltningen i dagsläget hänvisar kunderna till är mejl och telefon. Av dessa ser samtliga respondenter fördelar med att få in frågor skriftligen. En nedskriven fråga kan skickas vidare utan att misstolkas på vägen, det förenklar för den som ska svara då personen kan ta det när man själv hinner och en skriftlig kommunikation kan dessutom dokumenteras i ärendehanteringssystemet för ökat lärande. Att förvaltningen inte har flera olika sätt för kunder, leverantörer och övriga att komma i kontakt kan dock innebära att förvaltningen upplevs som svårkontaktad. Det bekräftas även till viss del av den enkät som gjorts, där kunderna efterfrågar fler vägar in. Det blir även en viss otydlighet när förvaltningen på hemsidan beskriver våra kontaktvägar som dels telefon, dels mejl, men att de som hört av sig via telefon många gånger sedan ändå måste mejla in sin fråga.

Oavsett vilka vägval som tas kring ärendehanteringssystem och kontaktvägar behöver förvaltningen säkerställa att kundernas frågor tas om hand och även bidrar till förvaltningens lärande och utveckling av verksamheten.

Genom att systematisera och använda kundernas frågor i förbättringsarbetet skapas också större möjligheter att skapa samsyn och kvalitetssäkra svaren till kunderna.

Förslag till åtgärder

- Fortsatt arbete med medarbetarskapet och ett ökat kundfokus för att stärka kopplingen mellan kundernas behov och förvaltningens tjänster – inom ramen för INK24 (förvaltningens nya organisation från 2024)
- Utvärdera behovet av skriftlig rutin/ SLA (Service Level Agreement) vad gäller förväntningar kring hur och när förvaltningen svarar kunderna
- Värdera kundernas behov kring fler kontaktvägar in till förvaltningen

3. Risk för att kunskapen om jäv inte är tillräcklig i organisationen

Riskbeskrivning i Internkontrollplan

Risk att förvaltningens nuvarande arbete för att förhindra jäv och oegentligheter inte räcker till då förvaltningen växer med nya uppdrag och nya medarbetare

Riskreducerande åtgärder

De riskreducerande åtgärder som anges i Internkontrollplanen är:

- Kunskapshöjande åtgärder och utökad info till nya medarbetare
- Kontroll av bisyssla i samband med rekrytering
- Kontroll av känd risk för jäv och bisyssla i utvecklingssamtal
- Framtagen rutin för löpande anmälan av jäv och bisyssla

Avgränsningar och kontrollmetod

Granskningen har avgränsats till att undersöka hur förvaltningen arbetar med de riskreducerande åtgärderna kopplat till risken ”Risk för att kunskapen om jäv inte är tillräcklig i organisationen”, där förvaltningens arbete utifrån de fyra riskreducerande åtgärderna har granskats. Granskningen har genomförts genom intervjuer med olika funktioner på förvaltningen (med tonvikt på chefer och HR), och även baserats på dokumentgranskning och stickprovskontroller. Totalt har 4 intervjuer genomförts.

Det finns flera olika styrande dokument i staden inom området, som går att finna på Intranätet. Några exempel är ”Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla” och förvaltningens egna ”Tillämpningsanvisning och rutin för jäv” samt ”Lokal anvisning för bisyssla”. Förvaltningen har även olika mallar och en årsplan för APT där det beskrivs när olika frågor ska tas upp på APT. De stickprovskontroller som gjorts har undersökt hur jäv och bisyssla kontrollerats i samband med Introduktion för nyanställda, i utvecklingssamtal och genom protokoll från APT.

Iakttagelser och bedömning

Nedan redovisas iakttagelser och bedömning utifrån de fyra olika riskreducerande åtgärderna.

Kunskapshöjande åtgärder och utökad info till nya medarbetare

På förvaltningen ansvarar närmsta chef för att nya medarbetare får en introduktion till förvaltningen och att introduktionen följs upp. Under ”Min anställning” på Intranätet finns en särskild rubrik med ”Jäv och bisyssla”. Förvaltningen har också en särskild flik på intranätet som heter ”Ny på jobbet”, där det bland annat länkas till den checklista för nyanställda som tagits fram. En av punkterna i checklistan handlar om ”Information och prövning av bisyssla”. Däremot finns inte ”jäv” nämnt i denna checklista för nyanställda. Som tidigare beskrivet finns det flera olika styrande dokument inom området (både för Göteborgs Stad och för förvaltningen) som såväl nya som befintliga medarbetare kan ta

del av via Intranätet.

Utöver den skriftliga informationen, och den introduktion som ges av närmsta chef och ev. handledare, ordnar förvaltningen olika typer av introduktionsutbildningar för nya medarbetare, bland annat inom juridik. Varje år genomför förvaltningens jurister dessutom en föreläsning för samtlig personal där frågor om jäv, mutor och otillbörlig påverkan mm. ingår. Dessa tillfällen består såväl av juridisk information som dialog kring olika case. Inför 2023 deltog även HR-chef och Förvaltningscontroller med information kring tystnadskultur, otillbörlig påverkan och meddelarfrihet. Enligt förvaltningens årshjul lyfts varje år frågan kring jäv och bisysslor på ett APT, samt efterfrågas i utvecklingssamtal. Fråga kring otillbörlig påverkan och tystnadskultur tas numera även upp i stadens medarbetarenkät.

Kontroll av bisyssla i samband med rekrytering

Kontroll av bisyssla i samband med rekrytering sker vid själva intervjutillfället. I den mall som används för rekrytering finns punkten: ”Efterfråga bisyssla och säkerställ att hen inte har en bisyssla som är konkurrerande.”

Under intervjun noteras ev. bisyssla i intervjumallen. Om den arbetssökande har en bisyssla och sedan får tjänsten får personen i så fall fylla i blankett i samband med anställningsavtalet eller då den börjar. Punkten ”Information och prövning av bisyssla” finns sedan med i checklistan för nyanställda.

På förvaltningens intranät finns både beskrivande text och olika styrande dokument som beskriver vad bisysslor är. ”Bisysslor är i princip alla tillfälliga eller stadigvarande sysslor som utövas vid sidan av anställningen och som inte kan hänföras till privatlivet. Det kan vara annat arbete hos den ordinarie arbetsgivaren, arbete hos annan arbetsgivare samt vissa uppdrag på fritiden. En bisyssla kan vara i form av en anställning, ett uppdrag eller egen verksamhet. Det förutsätts inte någon viss omfattning eller att det är fråga om förvärvsverksamhet eller att det utgår ekonomisk ersättning för att det ska vara fråga om bisyssla. Bisyssla kan vara antingen avlönad eller oavlönad. Som medarbetaren är man skyldig att anmäla eventuella bisysslor till sin arbetsgivare.”

Bisysslor som arbetsgivaren kan förbjuda brukar delas in i tre kategorier; arbetshindrande, konkurrerande och förtroendeskadliga.

De internkontrollintervjuer som genomförts med chefer och HR bekräftar bilden att frågan tas upp vid anställningsintervjuer och att det är HR som tar upp frågan. Hur mycket tid och fokus som frågan får upplevs emellertid variera, då det är många olika frågor som ska täckas upp under en anställningsintervju.

Kontroll av känd risk för jäv och bisyssla i utvecklingssamtal

Enligt gällande rutiner och framtagna mall för utvecklingssamtal, så ska en kontroll i samband med utvecklingssamtalet göras.

I förvaltningens mall för utvecklingssamtal för medarbetare finns en fråga som gäller bisyssla och en fråga som gäller jäv: ”Har du någon bisyssla vid sidan av anställningen på Inköp och upphandling?” och ”Tycker du att du har tillräcklig kunskap för att kunna

bedöma risk för jäv?”. Till båda dessa frågor finns förklarande text i mallen och även hänvisning till styrande dokument.

I förvaltningens mall för utvecklingssamtal ”chef till chef” finns en särskild fråga om bisyssla: ”Har du någon bisyssla vid sidan av anställningen på Inköp och upphandling?” samt en fråga om jäv: ”Finns det för närvarande någon känd risk för jäv i de ärenden, upphandlingar mm som du är involverad i?”

På förvaltningens intranät finns både beskrivande text och olika styrande dokument som beskriver vad jäv är. I Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla står till exempel att ”Jäv anses föreligga när en medarbetare eller förtroendevald har ett sådant intresse i ett ärende att dennes opartiskhet eller förmåga till saklighet kan ifrågasättas. Jävsreglerna gäller vid all handläggning av ärenden och riktar sig till den som på något sätt kan påverka ärendets utgång. Reglerna gäller alltså inte enbart den som är behörig att besluta i ett ärende utan också den som på ett eller annat sätt bereder ärendet.” Samtliga respondenter bekräftar att frågan tas upp vid utvecklingssamtalen och cheferna även att det tagits upp i deras egna utvecklingssamtal med sin chef.

Framtagen rutin för löpande anmälan av jäv och bisyssla

Vad gäller bisyssla finns (utöver staden-gemensamma dokument) en lokal anvisning på Intranätet, som bland annat beskriver vad en bisyssla är och som innehåller en rutin för hur förvaltningen ska arbeta med frågan. (Tillämpningsanvisning och rutin för bisyssla). Det finns också en tillhörande blankett för anmälan, bedömning och beslut gällande bisyssla. Som tidigare beskrivits kan arbetsgivaren förbjuda bisysslor om de är arbetshindrande, konkurrerande eller förtroendskadliga.

Alla bisysslor behöver emellertid inte vara negativa, vilket även det lyfts fram i anvisningen. ”Utgångspunkten är att bisysslor vid sidan av anställningen är någonting positivt. Bisysslor kan tillföra värdefulla erfarenheter och perspektiv till arbetet. Men det är viktigt att en anställd i staden inte har andra uppdrag eller anställningar som kan skada förtroendet för stadens verksamhet eller negativt påverkar medarbetarens möjligheter att utföra sitt arbete.”

Vad gäller Jäv finns en lokal ”Tillämpningsanvisning och rutin för jäv”. I den står bland annat att varje medarbetare har ett ansvar att reflektera över huruvida en jävsituation kan föreligga och att en försiktighetsprincip ska tillämpas vid tveksamma fall. ”Det är bättre att anmäla jäv en gång för mycket än en gång för lite.” Däremot saknas uppgifter om vart eller till vem risk för jäv ska anmälas och det finns ingen särskild blankett för anmälan.

Övrigt

Enligt förvaltningens årshjul för APT ska frågan kring jäv och bisysslor tas upp årligen. HR har tagit fram ett särskilt stödmaterial för detta tillfälle, och vid granskningen gicks även APT-protokoll igenom för att verifiera att frågan tagits upp. Den generella bilden som framkom vid intervjuerna är att respondenterna anser att det finns en god kunskap i förvaltningen, inte minst på Upphandlingsavdelningen, men att det inte räcker med teoretisk kunskap, utan att det också är viktigt att exemplifiera utifrån förvaltningens olika roller och olika situationer som kan uppstå. Där lyftes de årliga informationstillfällena med olika ”case” upp som ett gott exempel. Olika funktioner och roller tenderar – av naturliga skäl – att lägga större vikt vid vissa aspekter än vid andra.

Där någon betonar risken för att bisysslor kan ta tid i anspråk och påverka det dagliga arbetet negativt, ser en annan en risk för otillbörlig påverkan och att förtroendet för förvaltningen kan skadas. Något som är gemensamt är emellertid reflektionerna kring att både jäv och bisysslor kan förändras under året, och att det därför är viktigt att alla på förvaltningen har kunskap och förståelse, samt att frågorna hålls levande genom dialog om vad det kan betyda i det praktiska arbetet för olika kompetenser.

Förslag till åtgärder

- Tydliggör vart eller till vem bisyssla i Blankett för anmälan, bedömning och beslut gällande bisyssla ska anmälas, då just denna del saknas på blanketten
- Tydliggör vart eller till vem risk för jäv ska anmälas och värdera om även det bör ske skriftligt.
- Lägg även till information om jäv vid informationen om bisyssla till checklista vid nyanställning