

Intern kontrollplan för 2020

Upprättad utifrån framtagna riskanalys.

(De rader som är rödmarkerade är de risker som bolagsledningen har identifierat som kritiska risker i verksamheten och som återrapporteras till styrelsen 2 gånger/år)

Vad skall kontrolleras	Åtgärdsplan	Kontrollaktivitet	Rapportering av kontrollaktivitet	Ansvarig för kontrollaktivitet	Ansvarig för åtgärd	Frekvens	Berör risk ID
1. Ekonomi							
Uppfyllande av verksamhetsmål	Uppföljning samtliga mål inom affärsplan, Ekonomisk uppföljning	Samtliga mål redovisas till styrelsen. Alla affärsenheter	Sharepoint, genomförda kontrollaktiviteter	Bolagsledningen AE-chef	VD AE-chef	kvartalsvis Månadsvis	
Efterlevnad av lagstiftning och stadens regelverk	Bevakning av nya policy och regelverk inom Göteborgs Stad. Bevakningen sker på intranätet under fliken styrande dokument och kolumnen längst till höger där nya regler och policy läggs upp för staden.	Om det nya Policy och regler som gäller GSL så skickas det vidare till bolagsledningen.	Sharepoint, genomförda kontrollaktiviteter	Internrevisor	VD	Löpande under året.	1.3
2. Verksamhet och processer							
IT-plattform	Uppföljning av eventuella avvikelser och brister från leverantör – säkerhetsproblem, funktion och support	Samtliga affärssystem.	Sharepoint, genomförda kontrollaktiviteter	IT-strateg, AE-chef Finans och administration	VD	2 ggr/år	2.2
Internkontroll	Uppföljning av internkontrollplanen, samt rapportering och dokumentation. Rapportering till styrelsen 2 ggr/år	Samtliga kontrollaktiviteter	Sharepoint, genomförda kontrollaktiviteter	Bolagsledning	Vd/styrelse	2 ggr/år	Alla
Lokaler och faciliteter Pga ny detaljplan på Ringön	Hitta nya lokaler som vi kan flytta verksamheten till senast 2022/2023	Riskbedömning avseende kapacitet och funktion. Regelbundna möten med Lokalsekretariatet.	Sharepoint, genomförda kontrollaktiviteter	VD Fastighetsansvarig	VD	Löpande	2.3

Inköpsprocess	1. Kontrollera: * Beställarbehörighet * Inköp attesterats innan beställning * Betalning (efter verifierad leverans, samt i tid till leverantör), * Överensstämmelse med policy * Ramavtal/avtalstrohet, samt godkänd leverantör * Överensstämmelse mellan beställning, följesedel och vara, * Attestering av leveransfaktura * Ev. godkännande av kostnad för VD, * Prisnivå * Dokumentation av beställning * Segregation of duties.	Kontroll av de 2 största inköpen på varje affärsenhet mot ramavtal. Kontroll av 5 direktupphandlingar på hela GSL.	Sharepoint, genomförda kontrollaktiviteter	Inköpsansvarig	AE-chef	1 gång/år	2.8
	2. Kontrollera att avtal på Finansiell leasing är beställda på ramavtal.	Kontroll av 10 avtal/år att dessa är beställda på ramavtal.		Kundansvarig	AE-chef Finans och administration		2.9 2.11 2.12 2.13
Leverantörers kapacitet	Riskbedömning av leverantörer (kapacitet, uppfyllande av avtal, uppföljning av eventuella avvikelser)	Alla direktupphandlingar och ramavtal.	Sharepoint, genomförda kontrollaktiviteter	Inköpsansvarig	Inköpsansvarig	Löpande vid upphandling.	2.17 2.18 2.19
Relationer/Jäv – anställda/leverantör	Uppföljning vid utvecklingssamtal och vid nyanställning. Vid förändring av nya leverantörer.	Samtlig berörd personal	Sharepoint, genomförda kontrollaktiviteter	AE-chef	AE-chef	Löpande	2.20
Anläggningstillgångar	Inventering av icke uthyrda långtids- och korttidsfordon, reservdelslager, samt däcklager.	Samtliga fordon och inventarier i respektive lager.	Sharepoint, genomförda kontrollaktiviteter	AE-chef	AE-chef	Fordon 1 gång/mån. Reservdelar och däck 2 ggr/år.	2.21
				Fordon/maskiner, Service/utveckling			2.22

Fakturakontroll - inköp	Kontroll av inköpsfakturor för fordon, maskiner och artiklar (serviceverkstad och däckverkstad)	Stickprovskontroll av 10 fakturor per område.	Sharepoint, genomförda kontrollaktivit eter	Internrevisor	AE-chef	2 ggr/år	2.24
	Drivmedel Stadens Bud	Rimlighetsbedömning		AE-chef Stadens Bud	AE-chef Stadens bud	1 gång/ månad	2.23
Fordonsförsäljning	Kontroll av försäljningsfakturor på fordon	10 fakturor per år.	Sharepoint, genomförda kontrollaktivit eter	Internrevisor	AE-chef	1 ggr/år	2.24
Registreringsnummer på arbetsorder	Kontroll att fordonet tillhör GSL, alternativt kunder som omfattas av ägardirektivet	Alla arbetsorder	Sharepoint, genomförda kontrollaktivit eter	AE-chef Service och utveckling.	AE-chef	1 gång/ månad	2.27
3.Personal							
Medarbetarnas nöjdhet, NMI	Dialog omfattande identifierade riskområden (utvecklingssamtal, relationer/mobbing, arbetsbelastning, kommunikation och styrning, matchning mellan kompetens och arbetsuppgifter, delaktighet).	Samtliga medarbetare	Sharepoint, genomförda kontrollaktivit eter	AE-chef VD	AE-chef VD	Årliga löne- och utvecklings- samtal. VD:s coachsamtal	3.1 3.2 3.4 3.5