

Bilaga till Intern kontrollplan 2019 (version 2) – Status uppdatering november 2019

Göteborgs Spårvägar ABs arbete med intern kontroll finns beskrivet i Intern kontrollplan för Göteborgs Spårvägar 2019. Göteborgs Spårvägar AB har utformat den interna kontrollen i enlighet med det internationellt accepterade ramverket för intern kontroll som utarbetats av organisationen COSO. Detta ramverk består av följande komponenter:

- Kontrollmiljö
- Riskbedömning
- Kontrollaktiviteter
- Information och kommunikation
- Uppföljning/övervakning

De första fyra komponenterna avser de aktiviteter som utförs för att etablera en god intern kontrollstruktur. Den femte komponenten avser sedan aktiviteter som utförs för att följa upp att den interna kontrollstrukturen är effektiv vilket innebär att verifiera att Göteborgs Spårvägar AB har en ändamålsenlig intern styrning och kontroll samt att den fungerar som avsett.

Detta dokument beskriver de aktiviteter som Göteborgs Spårvägar AB ska fokusera på under 2019 i arbetet med den interna kontrollen.

Enligt stadens riktlinjer delas aktiviteterna upp i **åtgärdsplan** respektive **intern kontrollplan**.

Åtgärdsplan

- Prioriterade aktiviteter som har beslutats i den koncernövergripande riskanalysen som fastställdes på styrelsemötet 2018-08-23 (åtgärdsplan)
- Aktiviteter för att ytterligare förbättra intern styrning och kontroll i väsentliga processer redovisas i detta dokument

Intern kontrollplan

- Områden/processer som ska granskas under 2019 för att säkerställa att den interna kontrollen fungerar på ett tillfredsställande sätt

I de fall koncernledningen bedömer att ytterligare aktiviteter behöver genomföras kommer detta rapporteras till styrelsen.

Planerade aktiviteter 2019 version 2 (inkl. rek från Stadsrevisionens granskning av verksamhetsåret 2018 och EY: lägesrapport intern kontroll 2018). – Statusuppdatering november 2019.

Nedanstående tabell visar de områden som Göteborgs Spårvägar ABs ledning kommer fokusera på under 2019 med avseende på bolagets interna styrning och kontroll.

Det ska noteras att den interna kontrollen över M33 projektet hanteras av en separat projektorganisation och ingår således inte i de aktiviteter som presenteras nedan. I det fall M33 projektet använder sig av GS normala stödfunktioner görs dock sådana aktiviteter i enlighet med GS gängse rutiner.

Text i rött avser uppdaterad information i perioden för GS Buss

| 1. Prioriterade aktiviteter från den koncernövergripande riskhanteringsprocessen | | | | |
|--|-------------------------|--|--|--|
| | Område/Iakttagelse | Åtgärd och uppföljning | Ansvarig och tidplan | Status |
| 1.1 | Riskhanteringsprocessen | <p>Riskhantering är en pågående process varför GS under 2018 kommer att genomföra följande aktiviteter:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Löpande uppföljning av identifierade åtgärder/aktiviteter i samband med ledningsgruppsmöten 2) Uppdatering av riskanalysen <p>Under 2019 kommer vi fokusera på att implementera en uppföljning som är integrerad med verksamhetsuppföljningen.</p> | <p>Chef Ek & Adm</p> <p>Q1-Q4 2019</p> | <p>Rutin och dokument för vår riskhantering finns nu uppdaterad i vårt verksamledningssystem; Spåret.</p> <p>Under våren gjordes en koncernövergripande riskanalys för perioden 2020 - 2023 där utgångspunkten var uppföljning av riskanalysen för 2019. Denna ingick i vårt "Koncerninriktningsdokument 2020" som GSK upprättat. För 2020 kommer vi dessutom att göra en riskanalys per bolag i samband med att vi också gör en Affärsplan per bolag. Planeras vara klart februari 2020 enligt ny tidplan från Göteborgs Stad.</p> |

| 2 Aktiviteter för att förbättra intern styrning och kontroll i väsentliga processer | | | | |
|---|-------------------------------------|---|---------------------------------|---|
| | Område/Iakttagelse | Åtgärd och uppföljning | Ansvarig och tidplan | Status |
| | Interna processer | <p>Ur ett internkontrollperspektiv har ett antal processer bedömts vara särskilt väsentliga. Flera av dessa processer är dokumenterade och nyckelkontroller har identifierats. Planerade åtgärder och uppföljning för respektive process framgår inom parantes nedan.</p> <p>Väsentliga processer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inköpsprocessen (2.1 & 3.1) • Faktureringsprocessen (3.2) • Rekryteringsprocessen (3.3) • Arbetsmiljöprocesser (2.7) • Löneprocessen (ingen planerad åtgärd 2019) • Projektprocessen (2.2) • Hantering av verksamhetsfordon (ingen planerad åtgärd 2019) • Investeringsprocessen (3.4) • Behörighetsadministration (2.3) • Informationssäkerhet inkl.GDPR och NIS (2.4, 2.5 & 2.6) <p>Nedan beskrivs identifierade åtgärder för att stärka den interna kontrollen ytterligare. I avsnitt 3 nedan beskrivs hur processerna kommer granskas för att säkerställa att den interna kontrollen fungerar tillfredsställande.</p> | Chef Ek & Adm | <p>Utökad uppföljning inom intern kontroll har beslutats och pågår inom följande områden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fordonshantering • Materialhantering <p>Uppföljning av fordonshantering för GS Buss framgår av bilaga 1.</p> |
| 2.1 | Interna processer – Inköpsprocessen | En åtgärdsplan är framtagen under hösten 2018 för de leverantörer som saknar avtal (årsomsättning över 250 000 kr). Uppföljning av åtgärdsplanen kommer genomföras kvartalsvis. | Chef Ek & Adm Q1-Q4 2019 | Uppföljning har gjorts i Q4 och resultat för GS Buss framgår av bilaga 1. |

| | | | | |
|----------|---|---|---------------------------------|---|
| | | Vi kommer se över möjligheter att stärka systemstödet för inköp i samband med uppgradering av Navision vilket kommer att öka styrningen inom inköp. | | |
| 2 | Aktiviteter för att förbättra intern styrning och kontroll i väsentliga processer (fortsättning) | | | |
| | Område/Iakttagelse | Åtgärd och uppföljning | Ansvarig och tidplan | Status |
| 2.2 | Interna processer – Projektprocessen | Uppdatera projektprocessen med GBP. | Chef Ek & Adm 2020 | Planerades att genomföras Q3. Har inte påbörjats och planeras om till 2020. |
| 2.3 | Behörighetstilldelning i kritiska IT-system | Processen för behörighetstilldelning i kritiska IT-system ska färdigställas. Nyckelkontrollerna i processen ska identifieras och utvärderas. Detta ingår även som en del implementering av stadens riktlinjer för Informationssäkerhet. | Chef Ek & Adm Q1-Q4 2019 | Rutin finns uppsatt och implementerad för att dagligen uppdatera aktuella AD konton (användarkonton) genom att jämföra med uppgifter från lönesystemet Personec. Komplettering planeras ske under Q4. |

| 2 Aktiviteter för att förbättra intern styrning och kontroll i väsentliga processer (fortsättning) | | | | |
|--|----------------------|--|--|--|
| | Område/Iakttagelse | Åtgärd och uppföljning | Ansvarig och tidplan | Status |
| 2.4 | Informationssäkerhet | <p>Vi kommer att arbeta med de åtgärder som framkommit i den GAPanalys som gjorts vid jämförelse av Stadens riktlinjer för informationssäkerhet. Följande områden ingår i åtgärdsplanen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klassning av information - Hantering av informationstillgångar - Personalresurser och säkerhet - Fysisk och miljörelaterad säkerhet - Styrning av åtkomst - Anskaffning, utveckling och underhåll - Informationsspridning och uppföljning efterlevnad | <p>IT chef</p> <p>Q1-Q4 2019</p> | <p>Informationsklassning är inte uppstartad, inväntar rekrytering av central resurs.</p> <p>Flera åtgärder avser dokumentation och en tydlig rollfördelning mellan IT och verksamheten. Systemägarna i verksamheten har en viktig roll. IT-chefen har möte månatligen med systemägarna. Arbetet uppstartat.</p> <p>Flera åtgärder inväntar att projektet Digital Arbetsplats ska avslutas.</p> |
| 2.5 | NIS | Säkerställa efterlevnad avseende NIS-direktivet | <p>IT chef</p> <p>Q1-Q4 2019</p> | Planeras att genomföras Q4 med extern resurs. |
| 2.6 | GDPR | Säkerställa efterlevnad avseende lagstiftning om personuppgifter (GDPR) | <p>Chef Ek & Adm</p> <p>Q3-Q4 2019</p> | Arbetet med GDPR fortgår samtidigt som vi ser över vår administrativa funktion, där förvaltningen av GDPR kommer att hanteras framöver |

| | | | | |
|-----|--------------------------------------|--|---------|---|
| 2.7 | Arbetsmiljö – psykosociala frågor | Vi kommer att arbeta med vår företagskultur; ledarskapet och medarbetarskapet genom utbildning och information. Detta innefattar också att säkerställa efterlevnad av processer, policys och anvisningar inom området. | HR chef | <p>Våren: Regelbundna ledarträffar har genomförts med samtliga chefer. Frågor som bl a berör policys och processer; t ex inköp och rekrytering har behandlats. Utbildning i kommunikativt ledarskap har genomförts</p> <p>Hösten: 4 ledarträffar planerade med en röd tråd kring att klargöra gällande regelverk och eventuella oklarheter samt för att stärka ledarskapet.</p> <p>Workshop Kränkande särbehandling erbjuds chefer vid 18/10 och 8/11.</p> <p>Koncernen deltar i stadens medarbetarenkät 2019</p> |
|-----|--------------------------------------|--|---------|---|

| 3. Områden/processer som ska granskas under 2019 för att säkerställa att den interna kontrollen fungerar på ett tillfredsställande sätt | | | | |
|---|-----------------------|---|---------------------------------|---|
| | Område/Iakttagelse | Uppföljning och utvärdering | Ansvarig och tidplan | Status |
| 3.1 | Inköpsprocessen | En separat intern kontrollplan för inköpsprocessen: <ul style="list-style-type: none"> • Översyn av processen - Se över möjligheterna till ökat stöd för inköpsstyrning i Navision (avvaktar uppgradering av nytt) • Översyn av inköpsfunktionen – Se över antalet beställare • Utbildning och information – Extra utbildning och information till chefer och medarbetare • Dokumentation av avvikelser – Vidareutveckla rutiner för dokumentation av avvikelser | Chef Ek & Adm Q1-Q4 2019 | Informationsinsatser har genomförts i samband med ledarträffarna och utbildning sker av samtliga beställare innan de får behörighet i systemet. <i>Inköpsstatistik för kvartal 1 - 3 2019 har analyserats avseende om inköp gjorts hos upphandlade leverantörer. Se även 2.1 ovan.</i> |
| 3.2 | Faktureringsprocessen | Följ upp förbättringsområden från föregående år. <ul style="list-style-type: none"> • Kvalitetssäkra och effektivisera excelunderlag spårvagnsavtalet • Stärka spårbarhet till avtal • Kontroll av checklista | Chef Ek & Adm Q1-Q4 2019 | Uppföljning har genomförts med nyanställd controller som ansvarar för fakturering av Spårvagnsavtalet. Förbättringsaktiviteterna kvarstår och i uppföljningen konstateras att rutinen med signerad checklista tagits bort. Nu används den endast som checklista för kontrollern. Muntlig genomgång sker dock med AO chef som också attesterar fakturan i Navision. Fokus bör nu läggas på att implementera god intern kontroll för det nya avtal som träder i kraft 2020. |

| | | | | |
|-----|-----------------------|---|-----------------------------------|--|
| | | | | |
| 3.3 | Rekryteringsprocessen | <p>En separat intern kontrollplan för rekryteringsprocessen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Översyn av processen • Säkerställa dokumentation • Utbildning och information • Dokumentation av avvikelser • Uppföljning av 3 rekryteringar | <p>HR chef Q1-Q4 2019</p> | <p>Översyn av processen – Genomförd i samband med att processen flyttades till Spåret i februari. Processbeskrivning uppdaterad med bl.a. kritiska överlämningspunkter och riskanalys.</p> <p>Säkerställa dokumentation – Kontroll när rekryteringen avslutas bl.a. bedömningsmall för kandidater, kontroll av dokumentation innan anställningsavtal upprättas. Görs av HR och Lön.</p> <p>Utbildning och information – Har genomförts på ledardag 14:e december samt med rekryterare i verksamheten.</p> <p>Dokumentation av avvikelser – Avvikelse vid kontroll av dokumentation redovisas i vakanslista G:\persgem\HR-avdelningen\1 Processer\Rekrytera\Rekryteringsbegäran samverkade</p> <p>Uppföljning av 3 rekryteringar – planeras att genomföras Q3. Pågår. Rutin för uppföljning har tagits fram.</p> |

| 3. Områden/processer som ska granskas under 2019 för att säkerställa att den interna kontrollen fungerar på ett tillfredsställande sätt (fortsättning) | | | | |
|--|-----------------------|---|---------------------------------|---|
| | Område/Iakttagelse | Uppföljning och utvärdering | Ansvarig och tidsplan | Status |
| 3.4 | Investeringsprocessen | Stickprov på de 5 största aktiverade investeringar för att följa upp att investeringsprocessen följts inklusive projektprocessen där det är aktuellt. | Chef Ek & Adm Q1-Q4 2019 | Stickprovsuppföljning genomförd med urval från investeringsbudget 2019. Komplettering vad gäller ev tillämpning av projektprocessen samt inköpsprocessen kommer kompletteras till årsrapporten. Uppföljning av investeringar i GS Buss framgår av bilaga 1. |

4. Tillkommande aktiviteter från Stadsrevisionens granskningsredogörelse 2018 - Åtgärdsplan redovisad för styrelsen i juni.

För samtliga rekommendationer nedan kommer vi att ta fram åtgärdsplaner, ansvar och tidplan. Styrelsen kommer vid varje styrelsemöte att få en avrapportering av status inom viktiga områden som lyfts i Stadsrevisionens granskningsrapport.

| | Område/Iakttagelse | Uppföljning och utvärdering | Åtgärd och uppföljning | Ansvarig | Status |
|-----|----------------------------------|--|--|------------------------|--|
| 4.1 | Rutin mot mutor | Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att ta fram en rutin som säkerställer att alla medarbetare känner till och förstår regelverket avseende mutor, bisyssla och jäv samt säkerställer att regelverket efterlevs. | <u>Kännedom och förståelse nuvarande anställda:</u> Göteborgs Stads policy och anvisning mot mutor tas upp på samtliga APT inom bolaget. Förståelse skapas genom workshop kring utsatta lägen i aktuell yrkesgrupp. <u>Kännedom och förståelse nyanställda:</u> Samma information/workshop läggs in i introduktionsdag för nyanställda. <u>Kontroll av efterlevnad:</u> Internkontrollplan uppdateras med kontrollpunkter för introduktion av nyanställda. | HR chef/Ekonomichef | Planering pågår av workshops och introduktion. Kontrollplan för 2020 beslutas under Q1 2020. |
| 4.2 | Rutin för bedömning av bisysslor | Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att komplettera delegationsordningen så att det framgår vem som kan fatta beslut om bisyssla. | Delegationsordning kompletteras med att VD, HR-chef samt affärsområdeschef får fatta beslut om bisyssla. Regler och rutin om bisyssla tas upp i samband med ledarträff. | VD | Ny delegation upprättad senast 191231 Planerat 191011 |

| | | | | | |
|-----|--|---|---|---------|---|
| 4.3 | Det systematiska samt det organisatoriska och sociala arbetsmiljöarbetet | <p>4.3.1 Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att etablera strukturer för uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet inom hela koncernen. (Rekommendationerna lämnades 2016 och följdes upp 2017 och 2018)</p> <p>4.3.2 Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att säkerställa att arbetet i skyddskommittén bedrivs i enlighet med lagkrav.</p> <p>4.3.3 Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att säkerställa att medarbetare ges möjlighet att delta i framtagandet av arbetsmiljömålen samt har kännedom om densamma.</p> | <p>4.3.1 Genomföra bred undersökning av nuläget via enkät för ändamålet. Enkät går till samtliga chefer och skyddsombud i koncernen senast 190930.</p> <p>4.3.1 Enkät svar analyseras och kompletteras vid behov med intervjuer. Resultat sammanställs i skriftlig rapport där förslag till förbättringar utifrån nuläget och plan för 2020s årliga uppföljning dokumenteras.</p> <p>4.3.2 KSG, ASG och LSG ges uppdraget att vara skyddskommitté i nytt lokalt kollektivavtal. Förhandling om nya lokala avtal startar senast Agenda till KSG, ASG, LSG ses över så att de innehåller punkter för skyddskommitté. Mall tas fram för protokoll. Klart senast 190930.</p> <p>4.3.3 Framtagande av arbetsmiljömål sker i KSG, ASG, LSG där personalrepresentanter deltar. Mål reviderade senast 191231. Ansvarig HR chef.</p> <p>4.3.4 Nyckeltal kring sjukfrånvaro, personalomsättning och arbetsskador tas fram och analyseras utifrån ekonomiskt perspektiv kvartalsvis from</p> | HR chef | <p>4.3.1 Undersökning klar.</p> <p>4.3.1 Analys av resultat pågår.</p> <p>4.3.2 Rutin, mall för agenda, mall för protokoll samt mall för faktaunderlag framtaget och informerat i KSG. Beslut för fastställande på KSG 190919.</p> <p>4.3.3 Startas efter att 4.3.2 och 4.3.1 är klara</p> <p>4.3.4 Personalekonomiskt nyckeltal finns med i styrkort 2020-2023. Flera chefer har gått arbetsmiljöutbildning där personalekonomiska aspekter ingår under våren. Resten går utbildningen under</p> |
|-----|--|---|---|---------|---|

| | | | | | |
|---|---------------------------|---|--|------------------------------|--|
| | | 4.3.4 Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att säkerställa följsamhet mot stadens arbetsmiljö- och medarbetarpolicy avseende beaktande och beräkning av personalekonomiska konsekvenser av sjukfrånvaro, personalomsättning och arbetsskador i arbetsmiljöarbetet. | senast kvartal 1 2020. Höja chefers kunskap om personalekonomiska aspekter på arbetsmiljöfrågorna. | | hösten. |
| Tillkommande aktiviteter från EY:s Lägesrapport granskning av intern kontroll 2018 | | | | | |
| | Område/Iakttagelse | Uppföljning och utvärdering | Åtgärd och uppföljning | Ansvarig och tidplan | Status |
| 5.1 | Varulager | Vi rekommenderar bolaget att vid inventering använda sig av inventeringslistor där enbart lagerplatser och artikel framgår och där antal artiklar ej finns ifyllt vid utskrift. | Detta kan åtgärdas efter att Navision har uppgraderats | Chef Ek & Adm Q4 2019 | Navision har uppgraderats och vi kan ta fram inventeringslistor utan lagersaldon. Detta gäller också vårt för-system SUP som fr o m 2019-04-01 används för AO Spårvagns reservdelslager. |

| | | | | | |
|-----|---------------|---|---|--|---|
| 5.2 | Inköp | <p>Vi rekommenderar bolaget att fortsätta det arbete som har inletts avseende utredning av avstegen som framkommit i upphandlings- och inköpsförfarandet, för att därigenom kunna göra en samlad bedömning av omfattningen samt upprätta en åtgärdsplan.</p> <p>Vi rekommenderar även bolaget att se över orsaken till den felaktiga hanteringen avseende ovan nämnda inköpsfakturer, samt utreda sannolikheten för att felaktig hantering kan ha förekommit i fler fall.</p> | <p>Utredning enligt ovan kommer att ske som en naturlig del av det arbete vi bedriver inom Intern kontroll. Detta kommer sen att ligga till grund för eventuella förändringar av inköpsprocessen för att ytterligare öka inköpsstyrningen och säkerställa avtalstroheten.</p> | <p>Chef Ek & Adm</p> <p>Q1-Q4 2019</p> | <p>Dessa rekommendationer kommer vi att ta hand om i samband med planerade åtgärder och uppföljning under punkt 2.1 & 3.1 ovan.</p> |
| 5.3 | Löneprocessen | <p>Vi rekommenderar bolaget att fortsätta sitt arbete med att få allt på plats enligt den ”Koncerngemensamma instruktionen för styrning och kontroll av löneprocessen”. Kvarstående punkt är att bolaget ej kan få fram logglistor ur systemet för att kunna kontrollera att förändringar av fasta data i lönesystemet är korrekta.</p> | <p>Vi kommer att fortsätta dialogen med Intraservice för att de skall förbättra systemkontroller i vårt gemensamma personal- och lönesystem så att vi kan få logglistor.</p> <p>Vi fortsätter med våra kompenserande kontroller enligt vårt årshjul för att säkerställa korrekta förändringar av fast data.</p> | <p>Chef Lön</p> <p>Q1-Q4 2019</p> | <p>Vi kommer inte att få någon lista med loggar på anställningsstyrande uppgifter från Personec som vi kan använda i intern kontrollrutinen. Systemet är inte uppbyggt så att det går att få fram på ett enkelt sätt. Med anledning av detta så tar man bara fram logglistor vid eventuell misstanke om oegentligheter. Vi fortsätter därför med de kompenserande kontroller vi har i vårt årshjul.</p> |