

Statusrapportering augusti 2020 Intern kontroll

Prioriterat område	Risk- och konsekvensbeskrivning	Kontrollaktivitet/Åtgärd	Vad kontrollaktiviteten ska säkerställa/verifiera	Hur kontrollen ska göras	Styrande dokument	Ansvarig för kontrollen	Tid för genomförande	Status / Resultat kontroll augusti
Ekonomi Korrekt tidsredovisning och löneutbetalning	Risk att anställningar är felregistrerade i Lönesystemet. Konsekvensen kan bli felaktig lön och felaktigheter i anställningsavtal.	Chef: Kontroll av de anställningar som är registrerade i Personec. Kostnadskontroll Se till att nyanställda har tillräcklig kunskap för att kunna kontrollera sin lön. Lönekontoret: Kontroller med hjälp av rapporter Lönechef: Logglista på utförd kostnadskontroll	Säkerställa efterlevnad av den löneadministrativa processen.	Avstämning med Lönespecialist, kontrollera dokumentation av genomförda kontroller. Uppföljning av framtagen process, riktlinjer och rutiner samt kontrollstruktur. Genomför stickprov på 10 medarbetare under 1 månad @ två gånger under 2020. Jämför anställning i Personec med underlag för anställning.	KFS kollektivavtal med bilagor. Arbetsrättsliga lagar.	Chef för Ekonomi & Upphandling Lönechef	Maj / Oktober	1. Lönespecialistens kontroller gjorda, dokumentation delvis gjord. Förbättring och förenkling av dokumentationen för Lönespecialistens internkontroll implementerad. 2. Uppföljning av process och riktlinjer pågår kontinuerligt inom ramen för VLS 2. Löneadministrativa processen uppdaterad. 3. Stickprover genomförda och dokumenterade. En avvikelse konstaterad; underlag för anställning och underlag för lönetillägg saknas på gammal anställning. Den nya anställningen helt korrekt efter underlag.
Ekonomi Korrekt redovisning av övertid, sjukfrånvaro, ledighet, semesterfrånvaro, kompensationsuttag	Risk att avvikelser rapporteras fel eller inte rapporteras alls. Konsekvensen blir felaktig lön.	Chef: Jämföra meddelad frånvaro med rapporterad frånvaro i Personec. Jämföra frånvaro med vikarielistor Kostnadskontroll Se till att nyanställda har tillräcklig kunskap för att kunna kontrollera sin lön. Lönekontoret: Kontroller med hjälp av rapporter Lönechef: Logglista på utförd kostnadskontroll	Säkerställa efterlevnad av den löneadministrativa processen.	Avstämning med Lönespecialist, kontrollera dokumentation av genomförda kontroller. Uppföljning av framtagen process, riktlinjer och rutiner samt kontrollstruktur. Genomför stickprov på 10 medarbetare under 1 månad @ två gånger under 2020. Säkerställ med olika chefer i organisationen att avvikelser registrerade i Personec stämmer.	KFS kollektivavtal med bilagor. Arbetsrättsliga lagar.	Chef för Ekonomi & Upphandling Lönechef	Maj / Oktober	1. Lönespecialistens kontroller gjorda, dokumentation delvis gjord. Förbättring och förenkling av dokumentationen för Lönespecialistens internkontroll implementerad. 2. Uppföljning av process och riktlinjer pågår kontinuerligt inom ramen för VLS2. Löneadministrativa processen uppdaterad. 3. Stickprover ej genomförda denna gång. På grund av omorganisation och Corona har arbetsbelastningen varit extremt hög och anpassning till hemarbete samt avsaknad av hjälp med arkivet har gjort att arkiveringen har fått stryka på foten. När underlag ej är arkiverade kan inga stickprover tas.

Ekonomi Upphandling/Inköpsprocessen	Risk att bolaget brister i följsamhet mot LOU/LUF, stadens och eget regelverk avseende upphandling och inköp. Risk för otillåten direktupphandling och brister i följsamhet mot ramavtal.	Följ upp åtgärdsplan Inköp avseende leverantörer som ej är upphandlade på ett korrekt sätt (om aktuellt). Säkerställa att det finns ändamålsenligaprocesser och rutiner för Upphandling/Inköpsprocessen Uppföljning av samtliga leverantörer med inköpsvärde över 250 000 kr på årsbasis.	Säkerställa efterlevnad av lagar och regler, vid avvikelser säkerställ korrekt dokumentation.	Via uppföljning av processerna. Uppföljning av avtal för största leverantörerna samt uppföljning av ny åtgärdsplan.	LOU (LUF). Göteborgs Stads inköps- och upphandlingsrutiner. Göteborgs Spårvägar lokala anvisningar för Inköp och Upphandling.	Chef för Ekonomi & Upphandling Inköpschef	Maj	1. Åtgärdslistan följs upp av respektive chef tillsammans med avdelningschef för Ekonomi och Upphandling och chef för Upphandling och Inköp. De inköp som är föremål för åtgärd finns med på den upphandlingsplan som presenteras vid bolagsledningsmöten. 2. Det är säkerställt att det finns ändamålsenliga processer för upphandling och inköp. 3. Kontroll görs av 164 st leverantörer. Gränsen ligger på 170.000 kr i stället för som tidigare 250.000 kr då data från nya Navision finns att tillgå från maj 2019. Omräknat blir det ca 1.000.000 kr på kontraktbasis. Att jämföras med år 2018 då det fanns 166 leverantörer över 250.000 kr. Resultatet är att av dessa 164 leverantörer omfattas 106 leverantörer av ett upphandlat kontrakt eller ramavtal, dvs ca 66% av våra leverantörer omfattas av ett upphandlat kontrakt eller ramavtal. Mått i kronor står dessa 164 leverantörer för en samlad summa om 186.376.740 kr. Varav ca 152.302.282 kr är inom upphandlade kontrakt eller ramavtal. Således är ca 82% av inköpsvolymen från kontrollerade leverantörer som omfattas av upphandlat kontrakt eller ramavtal. SE FLIK "Åtgärdslista Inköp augusti
HR Rekryteringsprocessen	Risk för brister i efterlevnad av stadens och eget regelverk.	Genomföra uppföljning av att samtliga chefsrekryteringar under året följer rekryteringsprocessen (alt ev överenskomna processer i samband med omorganisation).	Säkerställa efterlevnad av rekryteringsprocessen	Kontroll av dokumentation av samtliga chefsrekryteringar.	Göteborgs Stads regel för rekrytering. Göteborgs Stads riktlinjer för rekrytering, utveckling och avveckling av förvaltnings- och bolagschefer.	CHR	Juni	Inga större avvikelser. Kontrollen visar på förbättringsområden vad gäller dokumentationsflödet vid intern rekrytering.
HR Hantering av bisyssla	Risk för brister i efterlevnad av stadens och eget regelverk.	Genomföra stickprov av dokumentation av fråga om bisyssla i samband med medarbetarsamtal.	Säkerställa efterlevnad av lokal anvisning om bisyssla	Stickprov på 5 individer från 5 chefer tas vid två tillfällen per år. Chef ombedes visa dokumentation av bisyssla för 5 av sina medarbetare.	Lokal anvisning Bisyssla och jäv	Chef HR & Kultur	Juni	Pågår. Kontroll skickad till fem chefer. Senaste svarsdatum 30/8.
Fordon Inköp av M33	Risk för brister i efterlevnad av Projektomfattning samt avtal- och upphandlingsregelverk.	Montell & Partners oberoende granskning av projektet	Säkerställa efterlevnad av projektomfattning samt upphandlingslag	Montell & Partners genomför oberoende granskning av projektet.	Projektdirektiv samt LOU, LUF	Chef SKIP	Löpande	Montell & Partners granskar projektet löpande enligt överenskommelse. Dock råder viss problematik och brister i projektet med anledning av Covid-19, ex leveransförsening och dokumentation.
Ledning och stöd Korrekt informationshantering	Risk för brister i efterlevnad av stadens och eget regelverk. Risk att information som används i kärnverksamheten saknar autenticitet och bevisvärde, att den inte är tillförlitlig, sökbar och tillgänglig när verksamheten behöver den, vilket i sin tur påverkar kärnverksamhetens möjligheter till ett rättssäkert och effektivt arbete.	Ta fram och besluta om en informationshanteringsplan. Ta fram och besluta om klassificeringsstruktur. Skapa en förvaltningsorganisation som kan förvalta och följa upp framtagna styrdokument inom informationshanteringen.	Uppfylla stadens regler om informationshantering. Säkerställa att verksamheten har möjlighet att hantera information på ett enhetligt och gemensamt sätt. Säkerställa att det finns organisation för att upprätthålla ett förvaltningsarbete.	Genom informationshanteringsplan och klassificeringsstruktur finns beslutad inom GSAB. Genom att en förvaltningsorganisation för informationshanteringen finns beslutad och implementerad (första möte med personer inom förvaltningsorganisationen).	Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad. GSAB Informationshanteringsplan GSAB Klassificeringsstruktur	Chef Ledning & Stöd	Juni - December	Organisation för Dokumenthantering är inrättad. Förvaltningsorganisation är klar. Arbeta med att upprätta en Informationshanteringsplan påbörjades i juni.

<p>Ledning och stöd</p> <p>Korrekt Dataskyddsförordning</p>	<p>Risk för brister i efterlevnad av dataskyddsförordningen. Risk att personuppgifter hanteras på felaktigt sätt och att underleverantörer inte uppfyller GSAB:s krav på personuppgiftsbehandling.</p>	<p>Utbildning i GDPR för chefer och medarbetare.</p> <p>Information om dataskyddsförordningen på Inresan.</p> <p>Ta fram lättillgänglig information om förordningen som kan läsas av alla medarbetare.</p> <p>Kartlägga PUB-avtal och ta fram en prioriteringslista på avtal som behöver åtgärdas under 2020 och fastställa pub-avtal för dessa.</p>	<p>Säkerställa efterlevnad avseende lagstiftning om personuppgifter. *Att medarbetare har grundkunskaper om dataskyddsförordningen. *Att PUB-avtal finns fastställt för prioriterade behandlingar/system.</p>	<p>Extern revision via Dataskyddsombude. Enkätutskick till medarbetare i slutet av 2020/början av 2021.</p>	<p>Dataskyddsförordningen och interna styrdokument.</p>	<p>Chef Ledning och Stöd</p>	<p>Juni - December</p>	<p>Plan för dataskyddsarbetet 2020 är upprättad och kommunicerad.</p> <p>Utbildning för chefer sker 22/9 samt 24/9. Utbildning för medarbetare sker vid fyra tillfällen 30/9 samt 7/10. Samma utbildning kommer hållas under arbetsplatsträff för spåravagnsforarna under hösten.</p> <p>Dataskyddsombudet skulle ha medverkat på Ledarträff i maj, men pga Covid-19 har det flyttats fram till hösten.</p> <p>Utkast på information om förordningen är framtaget, beräknas vara klart och kommuniceras i september.</p>
<p>Ledning och stöd</p> <p>Korrekt hantering av allmän handling</p>	<p>Risk för brister i efterlevnad av stadens och eget regelverk. Risk för en personberoende hantering av allmänna handlingar, som skapar osäkerhet och felaktig hantering. Risk att allmänna handlingar inte registreras enligt lagkrav.</p>	<p>Utbildning i allmänna handlingar för chefer och medarbetare.</p> <p>Kartlägga befintlig diarieföring och lämna rekommendationer för den framtida hanteringen.</p> <p>Ta fram styrdokument för diarieföringen och utlämnade av allmän handling.</p> <p>Infotext om allmänna handlingar på Inresan.</p> <p>Beskriva diarieföringsprocessen i 2C8.</p>	<p>Säkerställa korrekt hantering av allmän handling.</p> <p>Säkerställa att det finns ändamålsenliga processer och rutiner för registrering och hantering av allmänna handlingar. Att medarbetare inom GSAB har grundläggande kunskaper om allmänna handlingar</p>	<p>Att aktiviteter är genomförda enligt plan.</p> <p>Uppföljning av genomförd revision under hösten 2019.</p> <p>Stickprov av diarieförda handlingar.</p> <p>Enkätutskick om allmänna handlingar.</p>	<p>Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar.</p> <p>Göteborgs Stads taxa för kopior, utskrifter och avskrifter av allmänna handlingar.</p>	<p>Chef Ledning och Stöd</p>	<p>Juni - December</p>	<p>Utbildning om offentlighetslagstiftning är genomförd för bolagsledningen.</p> <p>Regler för hantering av begäran om utlämnande av allmän handling är upprättade, beslutade och kommunicerade. Arbetsätt och process utefter denna regel är implementerad och fungerar väl.</p> <p>Utbildning kring Allmänna handlingar (offentlighetsprincipen) kommer att ske under hösten.</p> <p>Ny IT-plattform för Diarie är upphandlat. Plan för införandet av nytt diarium inkl nulägesanalys befintligt diarie i Lotus Notes är framtagen. Arbete med gallringsutredning Lotus, Regel för registrering, läsbarhet samt utbildning i systemet samt utbildning kring systemet pågår och färdigställs under hösten med plan att implementera det nya diarie- och ärendehanteringssystemet i januari 2021.</p>