

Prioriterat område	Risk- och konsekvensbeskrivning	Kontrollaktivitet/Åtgärd	Vad kontrollaktiviteten ska säkerställa/verifiera	Hur kontrollen ska göras	Styrande dokument	Ansvarig för kontrollen	Tid för genomförande	Statusuppdatering
HR och kultur Lönelöslägg	Risk för brister i efterlevnad av lokalt kollektivavtal samt bristande struktur i tilldelning av extra ersättningar via lön.	Stickprov. Chef. Kontroll av de anställningar som är registrerade i Personec. Kostnadskontroll Se till att nyanställda har tillräcklig kunskap för att kunna kontrollera sin lön. Löneenheter. Kontroller med hjälp av rapporter. Lönechef Logglista på utförd kostnadskontroll. Kontroll - säkerställa att det finns anställningsunderlag på beviljade anställningar	Säkerställa att avtal följs samt att användningen av lönelägg sker på ett ändamålsenligt sätt och utifrån rativisa principer.	Stickprovskontroll av tillämpning av lönelägg. 10 medarbetare med tillägg slumpas fram och samtliga av deras lönelägg ska kontrolleras utifrån om tillämpning sker enligt lokalt kollektivavtal.	Lokalt kollektivavtal.	Chef HR och kultur	September	
HR och kultur 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. Löneenheter. Kontroller med hjälp av rapporter. Lönechef Logglista på utförd kostnadskontroll. Kontroll - säkerställa att det finns anställningsunderlag på beviljade anställningar	Säkerställa efterlevnad av den löneadministrativa processen.	Avstämning med Lönespecialist, kontrollera dokumentation av genomförda kontroller. Uppföljning av framtagna process, riktlinjer och rutiner samt kontrollstruktur. Genomför stickprov på 2 medarbetare i månaden hela året. Jämför anställning och lön i Personec med underlag för anställning. Kontroll av godkänd kostnadskontroll sker månatligen. Kontroll av anställningsunderlag i akten på beviljade anställningar. Stickprov på 10 medarbetare som anställts under året. 5 i maj och 5 i oktober.	BOK Trafik 20 kollektivavtal Arbetsrättsliga lagar.	Chef för HR och kultur Lönechef	Maj / Oktober	2023-11-14 Kontrollerad och genomgången, OK
HR och kultur Korrekt redovisning av övertid, sjukfrånvaro, ledighet, semesterfrånvaro, kompensationsuttag.		Chef. Jämföra meddelad frånvaro med rapporterad frånvaro i Personec. Jämföra frånvaro med vikarieposter. 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 framtagna process, riktlinjer och rutiner samt kontrollstruktur. Lön kontrolleras följande månatligen: Fel och varningar (lista i Personec) Förklaringsupplägg, anställningar med bevakningsdatum, lönelägg med bevakningsdatum, ej beviljade anställningar och vilande anställningar. Felinlagd frånvaro eller avvikande tjänstgöring återkopplas till chef. Kontroll av godkänd kostnadskontroll sker månatligen.	BOK Trafik 20 kollektivavtal Arbetsrättsliga lagar.	Chef för HR och kultur Lönechef	Maj / Oktober	2023-11-14 Kontrollerad och genomgången, OK
Ekonomi Prognosstämning och formalisationskontroll	Risk att prognosunderlaget inte stämmer överens med det utfall som blir för året.	Kontroll av prognosunderlag per avdelning samt per avtal. Kontrollera administrativt formala till Västrafrak och Trafikkontoret.	Säkerställa att prognosen är rimlig utifrån de utfall som skett fram till prognostillfället samt att antagandena om framtida kostnader är rimliga.	Kontroll genomförs efter varje månadsbokslut.	Regler för uppföljning (månadsrapportering)	Chef för Ekonomi & Upphandling	Bokslutstillfällena per feb till per nov	Månadsmöten internt på avdelningen har satts upp och utförs varje månad, för att diskutera och rimlighets bedöma satt prognos.
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 ändamålsenliga processer 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 Spåringar processbeskrivning för Inköp och Upphandling.	Chef för Ekonomi & Upphandling Inköpschef	Maj	
Ekonomi Faktureringsprocessen.	Risk för brister i efterlevnad av stadens och eget regelverk.	Säkerställa att fakturering sker enligt fastställt process och med god intern kontroll.	Säkerställa efterlevnad av faktureringsprocessen och lokal anvisning av attestar inom GS.	Stickprov av 10 fakturor över 500 000 kr och 10 fakturor slumpvis utvalda.	Göteborgs Stads regel för attestar	Chef för Ekonomi & Upphandling Redovisningschefen	November	GS har bytt system från NAV till Agresso. Underlag för fakturering tas fram i EAM och förs över till Agresso. För närvarande görs en översyn av kund-faktureringprocessen. Vi övrigt att införa kontroll- och beslutssteg av faktureringsunderlaget i EAM. På kundfaktura ska också en hänvisning till avtal eller överenskommet med kund och samband med översynen av processen kommer vi sträva efter att ytterligare förstärka spårbarheten.
Ekonomi Investeringsprocessen	Risk för brister i efterlevnad av regelverk. Risk för felaktiga affärsmässiga beslut. Risk för felaktig redovisning- och skattmässig hantering.	Genomföra stickprov med urval från beslutade investeringar i Bolagsledningen.	Säkerställa efterlevnad av investeringsprocessen.	Stickprov på de 10 största aktiverade investeringarna för att kontrollera att investeringsprocessen följs. I denna granskning kommer vi även att följa upp och dokumentera i vilken utsträckning aktiverade investeringar varit budgeterade. Även större avvikelser mellan planerad och slutlig färdigtillståndspunkt kommer att dokumenteras.	Instruktion för styrning och kontroll av investeringar. Göteborgs Stads inköps- och upphandlingsrutiner.	Chef för Ekonomi & Upphandling Inköpschef	Oktober	Stickprov på de 10 största aktiverade investeringarna har lagts. Samtliga investeringar har skett enligt fastställt investeringsprocess och inom fastställt delegationsplan. Dokumentationen av de aktiverade investeringarna är i största grad tillfredsställande. Vi har uppmärksammat att investeringarna bland tas i bruk mycket senare än beräknad tidpunkt för färdigtillstånd. På grund av byte av ekonomisystem kunde inga investering aktiveras under januari eller februari 2023, vilket påverkade aktiveringen av projekten 80026, 80006 och 80007. När det gäller investeringarna 80022 och 80011 tog de i investeringar med delprojekt, där stora positiva avvikelser i utfall mot budget. Investering 80020 saknar avvikelserapport och på grund av problem i införandet ökade investeringskostnaderna. Underskottet finansieraras från IT-investeringar om totalt 40 miljoner.
Ekonomi Redovisning och betalning av skatter och avgifter.	Risk för böter och straff. Uppföljning av att redovisning och betalning är korrekt och sker i rätt tid.	Följ upp att det finns en ändamålsenlig process på plats för redovisning och betalning av skatter och avgifter. Uppföljning av att redovisning och betalning är korrekt och sker i rätt tid. Genom stickprov följa upp att processen efterlevs.	Säkerställa efterlevnad av fastställd process.	Via uppföljning av processen. Stickprov av 20 st redovisade deklarerationer/inbetalningar ( 5 st momsdeklarerationer, 5 st arbetsgivardeklarerationer, 5 st energiskattelämnanden och 5 st premiärskattbetalningar).	Skattelagstiftning	Chef för Ekonomi & Upphandling Redovisningschef	Oktober	Uppföljningen av skatter och avgifter utgörs av debiterad F-skatt, arbetsgivardeklaration, energiskatt och moms. Det finns dokumenterade och ändamålsenliga rutiner på plats. Månaderna januari, mars, maj, juli och augusti har kontrollerats (totalt 20 stickprov). Samtliga stickprov utvisar att de dokumenterade rutinerna och kontrollerna har efterlevts och att redovisning och betalning alltid skett i tid.
Ledning och kommunikation 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 tillförlig, väcker och tillgänglig när verksamheten behöver den, vilket i sin tur påverkar kärnverksamhetens möjligheter till ett rättssäkert och effektivt arbete.	Systematiskt följa upp framtagna styrdokument inom informationshanteringen. Uppdatera informationshanteringsplanen årligen. Informera om e-learningutbildning som finns publicerad på intranät. Uppdatera klassificeringsstrukturen inför införandet av Cicero.	Uppfylla stadens regler om informationshantering. Säkerställa att verksamheten har möjlighet att hantera information på ett enhetligt och gemensamt sätt. Säkerställa att GS har korrekt klassificeringsstruktur som är en förutsättning i införandet av Cicero.	Uppdaterad informationshanteringsplanen beslutas i bolagsledningen årligen.	Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad. GS Informationshanteringsplan. GS Klassificeringsstruktur.	Chef Ledning & kommunikation	Juni / Juni	
Ledning och kommunikation Korrekt hantering enligt DataSkyddsförordningen.	Risk för brister i efterlevnad av dataSkyddsförordningen. Risk att personuppgifter hanteras på felaktigt sätt och att underleverantörer inte uppfyller GS krav på personuppgiftsbehandling.	Fortgående utbildning inom dataSkydd för chefer och medarbetare. Informera om e-learningutbildning som finns publicerad på intranät. Ingå i stadens arbetsgrupp för dataSkydds-kontakter och dataSkyddsombud för att få mer tips och råd samt läsa av varandra. Fortsatt översyn av processer och instruktioner att det blir tydligt i verksamhetsledningssystemet. Kontinuerliga möten i dataSkyddsorganisationen, där personer från respektive avdelning regler för att följa upp arbetet mer systematiskt. Ta fram aktiviteter utifrån årsrapporten för dataSkyddet 2022. Införa nytt arbetssätt vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling och upprättande av brokalanlys och/eller konsekvensbedömningar.	Säkerställa efterlevnad avseende lagstiftning om personuppgifter. Att medarbetare har en ökad kunskap i dataSkyddsförordningen. Genom att använda den årliga granskningsrapporten som kommer från DSO, där rekommendationer och förbättringsförslag används bryts ner i aktiviteter dataSkyddsorganisationen.	Extern revision via DataSkyddsombudet kommer att granska 12 fasta kontrollpunkter och 2 förslupade. Årsrapport upprättas av DataSkyddsombudet.	DataSkyddsförordningen och interna styrdokument.	Chef Ledning och kommunikation	Juni / Juni	
Ledning och kommunikation Korrekt hantering av allmän handling.	Risk för brister i efterlevnad av stadens och eget regelverk. Risk för en personbaserad hantering av allmänna handlingar som skapar osäkerhet och felaktig hantering. Risk att allmänna handlingar inte registreras enligt lagkrav.	Fortställa utbilda chefer och medarbetare om allmänna handlingar. Informera om e-learningutbildning som finns publicerad på intranät. Mätning av antal utlämnade handlingar och mätning av om det sker skyndsamt (1-3 dagar) via KPI:er. Fortsatt översyn av processer och instruktioner. Påbörja införandeprojekt inför införandet av stadens gemensamma diarie- och ärendehanteringssystem.	Säkerställa korrekt hantering av allmän handling. Säkerställa att det finns ändamålsenliga processer och rutiner för registrering och hantering av allmänna handlingar. Att medarbetare inom GS har grundläggande kunskaper om allmänna handlingar. Säkerställa att införandet av stadens gemensamma diarie- och ärendehanteringssystem.	Att aktiviteter är genomförda enligt plan.	Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar. Göteborgs Stads taxa för kopior, utskrift och avskrift av allmänna handlingar.	Chef Ledning och kommunikation	Juni / Juni	