

## Intern kontrollplan 2024

Prioriterat område	Kontrollaktivitet /Åtgärd	Vad kontrollaktiviteten ska säkerställa/verifiera	Hur kontrollen ska göras	Genomförd kontroll
Rekryteringsprocess	Stickprov av genomförda rekryteringar	Säkerställa att det fastställd rekryteringsprocess efterlevs.	Stickprov tas av de genomförda rekryteringarna.	<b>Q1:</b> Tre stickprov har tagits. I system finns dokumentation av de olika stegen i rekryteringsprocessen – rekryteringsbegäran, kravprofil, annons, intervjumall, etc. Inga avvikelser har upptäckts. <b>Åtgärd:</b> Inga avvikelser som kräver åtgärd.
Hantering bisyssla internt och externt.	Stickprov av fråga, samt beslut om bisyssla.	Att beslutat arbetsätt följs.	Stickprov i Winlas.	<b>Q1:</b> Fem stickprov har tagits varav fyra fanns korrekt dokumenterade i WinLas. På den avvikande posten fanns anmälan om bisyssla men den var äldre än 12 månader. <b>Åtgärd:</b> Fortsatt uppföljning och återkoppling till chefer.
Lönetillägg samt mellanrevisionshöjningar.	Stickprov av lönetillägg och översyn över alla mellanrevisionshöjningar	Säkerställa att avtal följs samt att användningen av lönetillägg sker på ett ändamålsenligt sätt och utifrån rättvisa principer. Säkerställa att mellanrevisionshöjningar inte förekommer utan grund.	Stickprovskontroll av tillämpning av lönetillägg.  Lista tas fram på lönehöjningar som gjorts mellan revisionstillfällena, underlag kontrolleras.	<b>Q1:</b> Fem stickprov har tagits på lönetillägg. I stickprovet förekom dagkommenderingstillägg, skifttillägg och semesterlösen. Inga avvikelser. <b>Åtgärd:</b> Inga avvikelser som kräver åtgärd.
Kontroll av arbetstider / Infrastruktur	Rutin för chef att ta ansvar för sin personals och konsulter timmar.	Högre risk för oegentlighet när direkt chef inte är närvarande på arbetsplatsen.	På kort sikt genomför varje enhet stickprovskontroller av en grupp en gång varannan vecka. lång sikt införa en stämpelklocka som är kopplad till Personec.	<b>Q1:</b> Vi har gjort stickprovskontroller på två grupper ca 30 stickprov nattetid på avdelningen. stämpelklocka och nattchef har diskuterats som alternativ, men är inte aktuell längre. Resultatet av stickprovskontrollen ledde till arbetsrättsliga åtgärder för en medarbetare. <b>Åtgärd:</b> har vi informerat alla medarbetare inom Infra om arbetstiderna, och vi kommer fortsätta med stickprovskontroller.
Kontroll av bruttolönelistan/ månadskontroll.	Månatligen efter lönekörning tas lista ut från systemet.	Bolagsövergripande jämförelse över löpande tre (3) månader samt en kontroll av de 20 största bruttolönerna/ månatligen.	Görs av enhetschef lön efter lönekörning.	<b>Q1:</b> Kontroll är utförd på kostnadskontrollen för att säkerställa att ansvarig chef gjort och godkänt rapporten. Några få missar pga. Frånvaro. Månadskontroll även på de 20 största bruttolönerna där dialog har påbörjats med den avdelning som är mest representerad bland topp 20 för att bringa klarhet i anledningen till detta. <b>Åtgärd:</b> Återkoppling har skett till ansvarig chef som missat kostnadskontrollen för att förhindra att det sker igen.

Prioriterat område	Kontrollaktivitet /Åtgärd	Vad kontrollaktiviteten ska säkerställa/verifiera	Hur kontrollen ska göras	Genomförd kontroll
Otillåten användning av bolagets fordon samt bränsleförbrukning i förhållande till körda kilometer.	ISA-taggar och körjournal i förhållande till drivmedelsfakturer.	Säkerställa att bolagets bilar endast används i tjänsten och under jour.	Följa upp och reducerar icke användning av ISA tagg. Gruppchefen begär körjournaler per bil.	<b>Q1:</b> Uppföljning sker och redovisas kontinuerligt på ALG samt att GC får till sig missade inloggningar veckovis. Texten och rutiner för bilar i tjänsten och jour är justerad. Under första kvartalet har varit det 7,1% missade inloggningar av totalt 13 451 resor. <b>Åtgärd:</b> Gruppchef informerar sina personal om eventuella missade inloggningar. Vid fel på ISA- taggarna byts dessa ut.
Stöld av verktyg och material/ Infrastruktur och driftsäkring	Kontroll av material av högt värde samt annat material eller verktyg vid misstanke.	Säkerställa att stöld inte förekommer i bolaget.	Mängdförteckning ska följas upp från start till slut vid varje projekt. Kontroll och registrering i EAM görs löpande av lager.	<b>Q1:</b> Låst utrymme finns nu för små och dyra utrustningar. Arbete med att följa projekten mängdförteckning har startat i jan och kommer att pågå hela 2024. <b>Åtgärd:</b> Ta fram process och följa upp mängder som använts i produktion.
Upphandlings/Inköpsprocessen	Följa upp åtgärdsplan Inköp avseende leverantörer som ej är upphandlade på ett korrekt sätt.  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.	<b>Q1:</b> Kontrollen omfattar inkomna leverantörsfakturer där det som kontrolleras är om leverantören har avtal med Göteborgs Spårvägar AB och/eller med Göteborgs Stad. I det fall leverantören inte kan kopplas till ett avtal förs det upp som en avvikelse och registreras i en upphandlingsplan. Verksamheten informeras och ombuds tillsätta resurser för framtagning av kravspecifikation samt bistå upphandlingsenheten med prognoser och uppskattning av kommande behov. En årlig kontroll genomförs under perioden april/maj där syftet är att identifiera leverantörer vars värde överstiger direktupphandlingsgränsen f.n. 1.2MSEK över fyra år. Kontrollen omfattar leverantörer över 250 000 kr. Kontrollen för år 2024 har vid denna tidpunkt inte genomförts än. <b>Åtgärd:</b> De avvikelser som identifieras förs upp i en upphandlingsplan. Upphandlingsenheten gör en kontroll månadsvis.

Säkerställa intäkter	Följa upp att kundfakturerings görs och underlagen är korrekta.	Säkerställa att allt arbete som är klart har fakturerats.	Månadsvis uppföljning av utfört arbete samt fakturerat. Härledning mellan utfört arbete och fakturering.	<p><b>Q1:</b> Intäkter och underlaget till kund är säkerställda av Controller. Fakturering görs löpande varje månad utifrån arbete som registrerad i EAM. Uppföljning och kontroll av transaktioner i EAM sker månadsvis. Registrering av timmar i EAM behöver bli bättre samt kostnad i korrekt projekt.</p> <p><b>Åtgärd:</b> Påminnelser skickas ut varje månad om att registrering av timmar och kostnad i EAM ska bättras samt uppföljning av detta.</p>
Korrekt hantering enligt Dataskyddsförordningen. (GDPR)	Säkerställa att kraven avseende GDPR beaktas vid upphandlingar, projekt etc	Säkerställa lagefterlevnad	Extern revision via Dataskyddsombudet	<p><b>Q1:</b> En handlingsplan bestående av 34 punkter upprättades utifrån stadens dataskyddsombuds rekommendationer i <i>Årsrapport för dataskyddsarbetet 2023 – Göteborgs Spårvägar</i>. Av de 34 punkter är:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16 Ej uppfyllda</li> <li>- 17 Delvis uppfyllda</li> <li>- 01 Uppfyllda</li> </ul> <p><b>Åtgärd:</b> Under 2024 är följande punkter prioriterade för att släcka anmärkningarna från Göteborgs stads dataskyddsombud:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En systematik behöver byggas upp för hur bolagets ledning avser att ta del av och följa upp handlingsplanens punkter.</li> <li>2. Insatser för att höja den generella kunskapsnivån hos chefer och medarbetare om GDPR samt om bolagets processer för dataskydd.</li> <li>3. Tillse att dataskyddsperspektivet beaktas vid inledandet av alla personuppgiftsbehandlingar.</li> <li>4. Genomföra kartläggning av IT-system och digitala verktyg som används och säkerställer att de kontrolleras för följsamhet mot GDPR.</li> <li>5. Genomföra en kartläggning av behandlingar där biträden anlitas för att säkerställa PUB-avtal.</li> </ol>

<p>Korrekt hantering utan allmänna handlingar</p>	<p>Säkerställa korrekt hantering av allmänna handlingar</p>	<p>Säkerställa lagefterlevnad Utlämnande vid begäran av allmänna handlingar ska hanteras skyndsamt (1-3 dagar)</p>	<p>Månadsvis uppföljning via KPI</p>	<p><b>Q1</b> Under kvartalet har det inkommit 51st begäran om utlämnande av allmänna handlingar. 67% har besvarats dag 1, 33% har besvarats dag 2-3, vilket är skyndsamt. <b>Åtgärd:</b> Inga avvikelser som kräver åtgärd.</p>
<p>Redovisning och betalning av skatter och avgifter</p>	<p>Följ upp att det finns en ändamålsenlig process på plats för redovisning och betalning av skatter och avgifter.</p> <p>Uppföljning av att redovisning och betalning är korrekt och sker i rätt tid.</p> <p>Genom stickprov följa upp att processen efterlevs.</p>	<p>Säkerställa efterlevnad av fastställd process. Säkerställa att bolaget betalar korrekt skatter, avgifter och moms.</p>	<p>Via uppföljning av processen.</p> <p>Stickprov av 20 st redovisade deklarerationer/ inbetalningar (5 st momsdeklarerationer, 5 st arbetsgivardeklarerationer, 5 st energiskatte-deklarerationer och 5 st preliminärskatte-inbetalningar).</p>	<p>Uppföljningen av skatter och avgifter utgörs av debiterad F-skatt, arbetsgivardeklaration, energiskatt och moms. Det finns dokumenterade och ändamålsenliga rutiner på plats. <b>Q1:</b> Totalt åtta styck stickprov har tagits (två för varje typ). Samtliga stickprov utvisar att dokumenterade rutiner och kontroller har efterlevts och att redovisning och betalning skett i tid. <b>Åtgärd:</b> Inga avvikelser som kräver åtgärd.</p>