

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 fastställd rekryteringsprocess efterlevs.	Stickprov tas av de genomförda rekryteringarna.	Q1: Tre stickprov har tagits. I system finns dokumentation av de olika stegen i rekryteringsprocessen – rekryteringsbegäran, kravprofil, annons, intervjumall, etc. Inga avvikelser har upptäckts. Åtgärd: Inga avvikelser som kräver åtgärd. Q2: Tre stickprov har tagits på personer som anställts under 2023. Kontroll utförs av om rätt dokumentation (anställningsavtal, personbevis, drogtest, hälsa om relevant) finns i personakt. Inga avvikelser. Åtgärd: Inga avvikelser som kräver åtgärd. Q3: Tre stickprov har tagits. I system finns dokumentation av de olika stegen i rekryteringsprocessen – rekryteringsbegäran, kravprofil, annons, intervjumall, etc. Inga avvikelser har upptäckts. Åtgärd: Inga avvikelser som kräver åtgärd.
Hantering bisyssla internt och externt.	Stickprov av fråga, samt beslut om bisyssla.	Att beslutat arbetssätt följs.	Stickprov i WinLas.	Q1: 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. Åtgärd: Fortsatt uppföljning och återkoppling till chefer. Q2: Stickprov om fem personer taget. Tre var utan anmärkningar. Två underlag saknades. Åtgärd: Dialog med chef där underlag saknades. Aktiv fråga hade ställts i båda fallen men dokumentation saknades. Chef fick information om enklast tillvägagångssätt. Q3: Tre stickprov har tagits. Bisyssla finns dokumenterad i WinLas. Åtgärd: Fortsätta med kontroller.
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.	Q1: Fem stickprov har tagits på lönetillägg. I stickprovet förekom dagkommenderingstillägg, skifttillägg och semesterinlösen. Inga avvikelser. Åtgärd: Inga avvikelser som kräver åtgärd. Q2: Fem stickprov har tagits på lönetillägg. I stickprovet förekom tillägg för signalmästare/ledningsmästare, arbetande förman och lagförman. Samtliga tillägg fanns beskriva i lokal bilaga. Åtgärd: Inga avvikelser som kräver åtgärd. Lista på förändringar i grundlön mellan 240101-240630 är beställd.

Prioriterat område	Kontrollaktivitet /Åtgärd	Vad kontrollaktiviteten ska säkerställa/verifiera	Hur kontrollen ska göras	Genomförd kontroll
				Q3: Uppföljning av att de lönetillägg som ej finns med i reviderad version av lokal bilaga är borttagna. Lönetillägg borttagna maskinellt. Åtgärd: Kontroll i nästa lönekörning
Kontroll av arbetstider / Infrastruktur	Rutin för chef att ta ansvar för sin personals och konsulters 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.	Q1: 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. Åtgärd: Vi har informerat alla medarbetare inom Infrastruktur och driftsäkring om arbetstiderna, och vi kommer fortsätta med stickprovskontroller. Q2: Vi har utfört stickprovskontroll på tre grupper ca 70 stickprov. Inga avvikelser har noterats. Åtgärd: Vi kommer fortsätta med stickprovskontroller. Q3: Samtliga Gruppchefer har varit och träffat sin personal på natten. Inga avvikelser har noterats. Åtgärd: 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.	Q1: 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. Åtgärd: Återkoppling har skett till ansvarig chef som missat kostnadskontrollen för att förhindra att det sker igen. Q2: Lista på Kostnadskontroll är uttagen och det finns några chefer som på grund av semesterperioden inte varit tillgängliga för godkännande. När det gäller de 20 största bruttolönerna så är det huvudsakligen samma individer. Ytterligare kontroll har också gjorts på ett fåtal på grund av att med högre löner följer större pensionsavsättningar. Åtgärd: Fortsatt kontroll och uppföljning samt återkoppling till våra chefer. Q3: Lista på Kostnadskontroll är uttagen och det finns några chefer som på grund av semesterperioden inte varit tillgängliga för godkännande. När det gäller de 20 största bruttolönerna så är det huvudsakligen samma individer. Åtgärd: Ytterligare kontroll har också gjorts tillsammans med redovisningschef gällande de större pensionsavsättningar. Uppföljning av schemaläggning i organisationen för att minska kostnader om inte behov finnes

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 drivmedelsfakturor.	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.	Q1: 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 var det 7,1% missade inloggningar av totalt 13 451 resor. Åtgärd: Gruppchef informerar sina personal om eventuella missade inloggningar. Vid fel på ISA- taggarna byts dessa ut. Q2: Vi fortsätter med uppföljning och redovisning på ALG enligt ovan samt har byt ut antal felaktiga ISA-taggar och det görs löpande. Under Q2 är det ca 3,4% missade inloggningar av totalt 30 509 resor. Åtgärd: Informera gruppchefer i bolaget att ISA-Taggarna är personliga och ska återlämnas vid avslut. Q3: Vi fortsätter med uppföljning och redovisning på ALG enligt ovan samt har byt ut antal felaktiga ISA-taggar och det görs löpande. Under Q3 är det ca 2,6% missade inloggningar av totalt 45 542 resor Åtgärd: 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.	Q1: 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. Åtgärd: Ta fram process och följa upp mängder som använts i produktion. Q2: Fortsatt framtagande av process och nytt arbetssätt som ska göra det möjligt till bättre uppföljning. Åtgärd: Ta fram process och följa upp mängder som använts i produktion. Q3: Arbete pågår med att sätta upp kortläsare vid låst utrymme. Arbete med att följa projekten mängdförteckning pågår klart Q1 2025. Vi har ny chef som ansvarar för samtliga lager från 1/11-2024. Åtgärd: Ta fram process och följa upp mängder som använts i produktion.
Upphandlings/Inköps-processen	Följa upp åtgärdsplan Inköp avseende leverantörer som ej är upphandlade på ett korrekt sätt. Säkerställa att det finns ändamålsenliga processer och rutiner	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.	Q1: Kontrollen omfattar inkomna leverantörsfakturor 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.

Prioriterat område	Kontrollaktivitet /Åtgärd	Vad kontrollaktiviteten ska säkerställa/verifiera	Hur kontrollen ska göras	Genomförd kontroll
	för upphandling/inköpsprocessen. Uppföljning av samtliga leverantörer med inköpsvärde över 250 000 kr på årsbasis.			Kontrollen omfattar leverantörer över 250 000 kr. Kontrollen för år 2024 har vid denna tidpunkt inte genomförts än. Åtgärd: De avvikelser som identifieras förs upp i en upphandlingsplan. Upphandlingsenheten gör en kontroll månadsvis. Q2: Av kontrollen framgår att en dryg tredjedel av leverantörerna som använts under perioden saknar avtal med bolaget. Åtgärdsplanen utgörs av "upphandlingsplan för bolaget" där de anges som avvikelse samt vilken avdelning/enhet som berörs. Under kvartalet har en uppföljning utförts av leverantörer med värde över 250 000 på årsbasis. Av 226 leverantörer saknar 57 stycken avtal med bolaget och staden. Åtgärd: Avdelningen/enheten som stått för avvikelsen förväntas åtgärda avvikelsen genom att ta fram omfattning och kravspecifikation till upphandlingsdokumenten för vidare annonsering av upphandlingsenheten. Upphandlingsenheten skickar påminnelser till avdelningen/enheten om vad som förväntas vidtas för åtgärd. Q3: Bolaget har fram till och med Q3 använt sig av 205 leverantörer över SEK 250.000 varav 44 leverantörer kräver åtgärd då de antingen saknar avtal eller att det som avropas inte följer avtal eller inte omfattas av det avtal som upprättats. Det finns ändamålsenliga processer för upphandling och inköpsprocessen. Åtgärd: Fordon och driftsäkring har utsett materialförsörjningschef som deltagare i uppdraget att hantera åtgärdsplan. Infrastruktur och driftsäkring har utsett sin systemförvaltare för uppdraget. Initiala möten har hållits mellan upphandlingsenheten och utsedda deltagare, dessa har informerats om uppdraget och tagit del av de avvikelser som identifierats. Tillsammans med Fordon och driftsäkring har upphandlingsenheten påbörjat arbetet med tre avvikelser som kräver annonsering. Tillsammans med Infrastruktur och driftsäkring har en uppgift om att rätta parterna efter skrivet avtal inletts och här kan två rader i åtgärdsplanen komma att hanteras. Ingen process har startats för annonserade upphandlingar tillsammans Infrastruktur och driftsäkring. Det arbetet planeras starta under Q4.
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 fakturerings.	Q1: Intäkter och underlaget till kund är säkerställda av Controller. Fakturerings görs löpande varje månad utifrån arbete som registreras i EAM. Uppföljning och kontroll av transaktioner i EAM sker månadsvis. Registrering av timmar i EAM behöver bli bättre samt kostnad i korrekt projekt. Åtgärd: Påminnelser skickas ut varje månad om att registrering av timmar och kostnad i EAM ska bättras samt uppföljning av detta. Q2: Intäkter och underlaget till kund är säkerställda av Controller. Fakturerings görs löpande varje månad utifrån arbete som registreras i EAM. Uppföljning och kontroll av

Prioriterat område	Kontrollaktivitet /Åtgärd	Vad kontrollaktiviteten ska säkerställa/verifiera	Hur kontrollen ska göras	Genomförd kontroll
				transaktioner i EAM sker månadsvis. Registrering av timmar i EAM behöver bli bättre samt kostnad i korrekt projekt. Åtgärd: Påminnelser skickas ut varje månad om att registrering av timmar och kostnad i EAM ska bättras samt uppföljning av detta. Q3: Processen tas över av den operativa verksamheten under kvartalet. Intäkter och underlaget till kund är säkerställda av Controller Juli och augusti och från och med september av produktionsuppföljare. 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. Uppföljningen har visat sig ge effekt, då det blir bättre. Åtgärd: Påminnelser skickas ut varje månad om att registrering av timmar och kostnad i EAM ska bättras samt uppföljning av detta.
Korrekt hantering enligt Dataskyddsförordningen. (GDPR)	Säkerställa att kraven avseende GDPR beaktas vid upphandlingar, projekt etc	Säkerställa lagefterlevnad	Extern revision via Dataskyddsombudet	Q1: 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: - 16 Ej uppfyllda - 17 Delvis uppfyllda - 01 Uppfyllda Åtgärd: Under 2024 är följande punkter prioriterade för att släcka anmärkningarna från Göteborgs stads dataskyddsombud: 1. En systematik behöver byggas upp för hur bolagets ledning avser att ta del av och följa upp handlingsplanens punkter. 2. Insatser för att höja den generella kunskapsnivån hos chefer och medarbetare om GDPR samt om bolagets processer för dataskydd. 3. Tillse att dataskyddsperspektivet beaktas vid inledandet av alla personuppgiftsbehandlingar. 4. Genomföra kartläggning av IT-system och digitala verktyg som används och säkerställer att de kontrolleras för följsamhet mot GDPR. 5. Genomföra en kartläggning av behandlingar där biträden anlitas för att säkerställa PUB-avtal. Q2: De prioriterade utifrån dataskyddsombudets rekommendationer fortgår under 2024. Åtgärd: Under 2024 är följande punkter prioriterade för att släcka anmärkningarna från Göteborgs stads dataskyddsombud: 1. En systematik behöver byggas upp för hur bolagets ledning avser att ta del av och följa upp handlingsplanens punkter. – Status pågår 2. Insatser för att höja den generella kunskapsnivån hos chefer och medarbetare om GDPR samt om bolagets processer för dataskydd. – Status pågår

Prioriterat område	Kontrollaktivitet /Åtgärd	Vad kontrollaktiviteten ska säkerställa/verifiera	Hur kontrollen ska göras	Genomförd kontroll
				3. Tillse att dataskyddsperspektivet beaktas vid inledandet av alla personuppgiftsbehandlingar. – Status pågår 4. Genomföra kartläggning av IT-system och digitala verktyg som används och säkerställer att de kontrolleras för följsamhet mot GDPR. – Status pågår löpande 5. Genomföra en kartläggning av behandlingar där biträden anlitas för att säkerställa PUB-avtal. – Status pågår Q3: Under 2024 är följande punkter prioriterade för att släcka anmärkningarna från Göteborgs stads dataskyddsombud. Åtgärd: 1. En systematik behöver byggas upp för hur bolagets ledning avser att ta del av och följa upp handlingsplanens punkter – Status oförändrad. Pågår. Kommentar: Punkten bör prioriteras av BLG. Säkerhetschef ansvarar för att hantera frågan i BLG. 2. Insatser för att höja den generella kunskapsnivån hos chefer och medarbetare om GDPR samt om bolagets processer för dataskydd – Status oförändrad. Pågår. Kommentar: Ett stort arbete har genomförts för att ta fram instruktioner och rutiner och kommunicera dessa via utvecklad sida på intranät. Detta för att skapa förutsättningar för att genomföra utbildning och på så sätt höja den generella kunskapsnivån hos chefer och medarbetare. 3. Tillse att dataskyddsperspektivet beaktas vid inledandet av alla personuppgiftsbehandlingar – Status oförändrad. Pågår. 4. Genomföra kartläggning av IT-system och digitala verktyg som används och säkerställer att de kontrolleras för följsamhet mot GDPR. Status oförändrad. Pågår löpande. Genomföra en kartläggning av behandlingar där biträden anlitas för att säkerställa PUB-avtal – Status oförändrad. Pågår. Kommentar: En nulägeskartläggning genomförs för att gå igenom samtliga leverantörer för att se om PUB-avtal saknas för någon av leverantörerna så att vi i så fall kan teckna ett. Detta förfarande behöver därefter säkerställas i ordinarie processer. Även andra delar inom upphandlingsprocesserna avseende kontroll och uppföljning bör säkerställas. Detta bör lyftas in som en prioriterad punkt för dataskyddsarbetet under 2025.

Korrekt hantering utav allmänna handlingar	Säkerställa korrekt hantering av allmänna handlingar	Säkerställa lagefterlevnad Utlämnande vid begäran av allmänna handlingar ska hanteras skyndsamt (1-3 dagar)	Månadsvis uppföljning via KPI	Q1: 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. Åtgärd: Inga avvikelser som kräver åtgärd. Q2: Under kvartalet har det inkommit 51 st begäran om utlämnande av allmänna handlingar. 90% har besvarats dag 1, 7,8% lämnades ut dag 2-3. En begäran lämnades ut dag 4 pga större mängd av handlingar som sekretessbedömdes. Åtgärd: Inga avvikelser som kräver åtgärd Q3: Under kvartalet har det inkommit 63st begäran om utlämnande av allmänna handlingar. 84% har hanterats dag 1 och 16% hanterats dag 2. Åtgärd: Inga avvikelser som kräver åtgärd.
Redovisning och betalning av skatter och avgifter	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. Säkerställa att bolaget betalar korrekt skatter, avgifter och moms.	Via uppföljning av processen. Stickprov av 20st redovisade deklarationer/ inbetalningar (5st momsdeklarationer, 5st arbetsgivardeklarationer, 5st energiskatte-deklarationer och 5st preliminärskatte-inbetalningar).	Uppföljningen av skatter och avgifter utgörs av debiterad F-skatt, arbetsgivardeklaration, energiskatt och moms. Det finns dokumenterade och ändamålsenliga rutiner på plats. Q1: 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. Åtgärd: Inga avvikelser som kräver åtgärd. Q2: 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. Mot bakgrund av att det enbart upprättas en deklaration per månad, totalt tre per kvartal, tas det två stickprov av varje deklaration Åtgärd: Inga avvikelser som kräver åtgärd. Q3: 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. Mot bakgrund av att det enbart upprättas en deklaration per månad, totalt tre per kvartal, tas det två stickprov av varje deklaration. Åtgärd: Inga avvikelser som kräver åtgärd.