



SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Sammanträdesdatum

2017-10-11

§ 149

KS 333/17

Uppföljning av stadsledningsförvaltningens interna kontroll 2017

Beslut

Arbetsutskottets förslag till kommunstyrelsen

Stadsledningsförvaltningens förslag till plan för uppföljning av intern kontroll 2017 godkänns.

Ärendet

Enligt stadens reglemente för intern kontroll ska nämnderna varje år anta en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen. Stadsledningsförvaltningen har därför tagit fram förslag på aktiviteter för att kontrollera att rutinerna fungerar, det vill säga att den interna kontrollen fungerar. Kommunstyrelsen har även en särställning genom sitt övergripande tillsynsansvar i kombination med det egna verksamhetsområdet. Detta ärende avser godkännande av planen för uppföljning av den interna kontrollen inom stadsledningsförvaltningens verksamhetsområde inklusive tillsynen av hur den interna kontrollen fungerar i de stadsgemensamma processer som förvaltningen administrerar.

Ärendets behandling

Stadsledningsförvaltningens tjänsteskrivelse daterad 26 september 2017.

Förslag till beslut

Stadsledningsförvaltningens förslag till arbetsutskottet

Stadsledningsförvaltningens förslag till plan för uppföljning av intern kontroll 2017 godkänns.

Beslutsgång

Ordförande frågar om stadsledningsförvaltningens förslag till beslut kan antas och finner att så sker.

Expedieras till

Kommunstyrelsen

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



Stadsledningsförvaltningen
Eveline Stomvall

Kommunstyrelsen

Uppföljning av stadsledningsförvaltningens interna kontroll 2017

Förslag till beslut

Stadsledningsförvaltningens förslag till plan för uppföljning av intern kontroll 2017 godkännes.

Ärendet

Enligt stadens reglemente för intern kontroll ska nämnderna varje år anta en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen. Stadsledningsförvaltningen har därför tagit fram förslag på aktiviteter för att kontrollera att rutinerna fungerar, det vill säga att den interna kontrollen fungerar. Kommunstyrelsen har även en särställning genom sitt övergripande tillsynsansvar i kombination med det egna verksamhetsområdet. Detta ärende avser godkännande av planen för uppföljning av den interna kontrollen inom stadsledningsförvaltningens verksamhetsområde inklusive tillsynen av hur den interna kontrollen fungerar i de stadsgemensamma processer som förvaltningen administrerar.

Rollfördelning

Reglementet för intern kontroll innehåller en organisation för den interna kontrollen i form av en rollfördelning mellan styrelse, nämnder, förvaltningschefer och verksamhetsansvariga. Nämnderna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde medan förvaltningschefen ska leda arbetet med att åstadkomma och upprätthålla en god intern kontroll. Reglementet styr också i vilka frågor nämnden ska besluta och när rapporter ska lämnas. Nämnden ska i sin tur rapportera resultatet från sin uppföljning av den interna kontrollen till styrelsen, vilket ska ske i de nämndspecifika verksamhetsberättelserna som kommunstyrelsen får för kännedom. Allvarigare brott mot eller brister i den interna kontrollen ska dock omedelbart rapporteras till styrelsen.

Intern kontroll

Det viktigaste syftet med intern kontroll är att säkerställa att de av fullmäktige fastställda målen uppfylls. Begreppet omfattar alla de system, rutiner och processer som syftar till att verksamheten ska uppnå sina mål så kostnadseffektivt som möjligt, att önskade effekter och hinder undviks samt att tillgångar skyddas. Den interna kontrollen ska främst vara en integrerad del i de olika verksamhets- och ekonomiprocesserna, men ibland måste det kompletteras med fristående aktiviteter. De kan till exempel ske i form löpande insatser för att utveckla och förbättra den interna kontrollen samt att säkerställa kompetens genom utbildningsinsatser.



Dnr KS 333/17

Utöver arbetet med att utveckla och upprätthålla den interna kontrollen ska det genomföras en tillsyn, d.v.s. en uppföljning av att den interna kontrollen fungerar. I den uppföljningen ingår sådana aktiviteter som syftar till att ge svar på om rutiner fungerar, om regler efterlevs, om uppdrag utförs, om inbyggda och normalt förekommande kontrollmoment fungerar som avsett. Det finns också ett förebyggande syfte med att det sker en uppföljning.

Beredning

I bilaga finns stadsledningsförvaltningens förslag till uppföljning av den interna kontrollen 2017. Urvalet har skett med utgångspunkt från en översiktlig risk- och väsentlighetsbedömning i förvaltningens ledningsgrupp, vilket förberetts inom respektive avdelning. Här har beaktats områden som är väsentliga och primärt viktiga att övervaka eller erfarenhetsmässigt innehåller stor risk för felaktig hantering såväl som områden där det är viktigt att bevaka förtroendet för kommunen och för den demokratiska processen.

Förvaltningens uppdrag omfattar ansvaret för att samordna, utforma och styra flera processer, rutiner och system för staden som helhet. Inom respektive specialistområden ingår också att t.ex. informera och lämna anvisningar för att stödja förvaltningarnas efterlevnad av regelverk på olika områden. Flera av kontrollaktiviteterna omfattar därför kommunövergripande analyser av hur det fungerar för staden som helhet. Resultaten förmedlas vidare till förvaltningarna för eventuella åtgärder och används därutöver som underlag till förbättringsarbete inom ramen för gemensamma rutiner, system etc.

Speciellt för 2017 är att stadens system för HR respektive ekonomi genomgår genomgripande förändringar inom ramen för de uppgraderingar som nu pågår efter två omfattande upphandlingsprocesser. Arbetet med kravspecifikationer samt genomgång av processer och anpassning till ny funktionalitet resulterar även i ett indirekt tillsynsarbete och att den interna kontrollen kan förbättras i samband med uppsättningen av systemen. Den uppföljningen av den interna kontrollen prioriteras under 2017.

I verksamhetsberättelsen för 2017 kommer att lämnas en övergripande rapport över utfallet av uppföljningen samt över förvaltningens arbete med att utveckla och förbättra den interna kontrollen

Ekonomi

Uppföljning av den interna kontrollen utförs inom ordinarie organisation.

Expedieras till

Stadsledningsförvaltningens avdelningar

Carina Nordgren
Förvaltningschef

Eveline Stomvall
Ekonomichef

Intern kontrollplan, uppföljning av den interna kontrollen 2017
Kommunstyrelsen; Stadsledningsförvaltningen

Process/rutin/system/regelverk	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens ev. tidsram	Metod	Rapporteras till 1. Avdelningschef 2. Ledningsgrupp 3. Översiktligt i årlig verksamhetsberättelse 4. Därutöver ska rapport lämnas enl. nedan
Lämnade uppdrag från kommunstyrelsen och kommunfullmäktige	Kontroll av om utlämnade uppdrag har utförts.	Kommunikations- och kanslichef	Varje halvår	Systematisk uppföljning, påminnelseaktiviteter m.m.	KS resp. KF i särskilt ärende
Besvarande av motioner	Kontroll av om motionssvar har lämnats enligt uppdrag.	Kommunikations- och kanslichef	Varje halvår	Systematisk uppföljning, påminnelseaktiviteter m.m.	KF i särskilt ärende
Beslutsformuleringar i sammanträdesprotokoll/följsamhet riktlinjer för protokollskrivning	Kontroll av om stadens protokoll från politiska organ uppfyller legala krav, interna riktlinjer och bedöms tillräckligt tydliga.	Kommunikations- och kanslichef	Intern aktivitet, varje halvår	Stickprov bland nämndprotokoll.	Vid behov rapport och dialog med förvaltning.
PUL och upphovsrätt på stadens hemsida molndal.se	Kontroll av att publicerade bilder följer regelverket i form av PUL och upphovsrätt.	Kommunikations- och kanslichef	Intern aktivitet	Genomgång av bilder som publicerats på hemsidan.	
Rutin för upplåtelse av mark till företag	Processbeskr. tydliggör ansvarsfördelningen mellan näringslivs- och stadsbyggnadskontoret. Kontroll av om genomförda upplåtelser har följt rutinen.	Näringslivschef	En gång per år	Systematisk uppföljning av genomförda upplåtelser.	NU
Krisberedskapsarbete	Kontroll utifrån <i>Överenskommelse</i> (mellan MSB & SKL) om kommunernas krisberedskap – <i>precisering av mål och ersättning för uppgifter i LEH</i>	Säkerhetssamordnare	1 ggr/år	Jämförelse mellan Överenskommelsen och stadens framtagna mål och riktlinjer för krisberedskapsarbetet	Stadsdirektör
Försäkringar i staden och kommunala bolag	Kvalitetskontroll av hantering av försäkringsrelaterat arbete med likabehandlingsprincipen i fokus.	Säkerhetssamordnare	1 ggr/år	Analys av ett urval av skadehanteringsärendena för kontroll av likvärdig hantering.	Stadsdirektör

Process/rutin/system/ regelverk	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens ev. tidsram	Metod	Rapporteras till 1. Avdelningschef 2. Ledningsgrupp 3. Översiktligt i årlig verksamhetsberättelse 4. Därutöver ska rapport lämnas enl. nedan
Löneöversyn	Uppföljning av förvaltningarnas följsamhet mot KSAGU:s beslut om lönepolitiska prioriteringar, nivå/förv	HR-chef	Årligen	Rapport ur förhandlingssystemet	KSAGU SDLG
Arbetsmiljölagen	Kontroll av att det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar enligt gällande rutin	HR-chef	1 ggr/år	Uttag ur Adato avseende pågående ärenden, rehabiliteringar samt inaktiva rehabärenden för analyser, uppföljning och åtgärd.	Rapport till respektive förvaltning.
Arbetsmiljölagen	Kontroll av att det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar enligt gällande rutin	HR-chef	1 ggr/år	Uttag ur Lisa för analyser, uppföljning och åtgärd av anmälda arbetsskador och tillbud.	Rapport till respektive förvaltning
Rekryteringsprocessen/ Attraktiv arbetsgivare	Kontroll av hanteringen av rekryteringsärenden i Mölndals Stad	HR-chef	1 ggr/år	Uttag ur Offentliga jobb för analys av antalet oavslutade rekryteringsärenden	Rapport till respektive förvaltning
Semesterlagen	Uttag semesterdagar/ Rimlighetsbedömning inestående dagar	Chef Löneenheten	Årligen	Uttag uppgifter för analys och avstämning på förvaltningarna, sammanställning.	Rapport till respektive förvaltning och berörd chef.
Löneadministration	Kontroll av löner	Chef Löneenheten	1 ggr/år	För 30 slumpvis utvalda personer granskas utbetald lön enligt mall; rätt tjänst, rätt frånvaro, rätt lön etc.	Rapport till respektive förvaltning.
Löneadministration	Kontroll/analys av löneskulder och varför dessa uppstår	Chef Löneenheten	1 ggr/år	Granskning av substans och hantering av årets löneskulder samt jämförelse med föregående år.	Rapporteras till ekonomiavd. i samband med årsbokslut. Rapport till berörd chef
Löneadministration/ Regelverk AB-avtalet	Kontroll att övertiden är rimlig i förhållande till regler och befattning	Chef Löneenheten	1 ggr/år	Stickprovskontroller bland de anställda som har mer än 200 timmar.	Rapport avvikelser till respektive chef och löneadm för rättning.

Process/rutin/system/regelverk	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens ev. tidsram	Metod	Rapporteras till 1. Avdelningschef 2. Ledningsgrupp 3. Översiktligt i årlig verksamhetsberättelse 4. Därutöver ska rapport lämnas enl. nedan
Löneadministration/ Attraktiv arbetsgivare	Analys av antalet extra löneutbetalningar	Chef Vikarieenheten	2 ggr/år juni/dec	Uttag ur Personec för analys av mängden extrautbetalningar främst med fokus på timanställda.	Rapport till respektive förvaltning
Systembehörighet i ekonomisystemet	Genomgång av alla behörigheter i ekonomisystemet	Enhetschef Ekonomiavdelningen, system o stöd	Intern aktivitet	Genomgång av samtliga upplagda användare i ekonomisystemet	Felaktiga uppgifter ändras i systemet och underlag arkiveras
Systembehörighet i ekonomisystemet	Genomgång av samtliga behörighetsroller i ekonomisystemet	Enhetschef Ekonomiavdelningen, system o stöd	Intern aktivitet	Genomgång av samtliga roller samt upplägg av nya	Justeringar görs och nya roller läggs upp. Dokumentationen finns i ekonomisystemet.
System o attestbehörighet i ekonomisystemet	Kontroll av att förvaltningarna aktualiserat attesträtt o behörigheter vid personförändringar	Enhetschef Ekonomiavdelningen, system o stöd	Halvår	Gällande uppgifter distribueras för kontroll o vidimering	Felaktiga uppgifter ändras i systemet och underlag arkiveras
Funktionalitet ekonomisystemet	Genomgång av funktionaliteten i Kundreskontra	Enhetschef Ekonomiavdelningen, system o stöd	Intern aktivitet	Genomgång av samtliga funktioner efter kontrollmall	Felaktigheter ändras i systemet.
Funktionalitet ekonomisystemet	Genomgång av funktionaliteten i leverantörsreskontra	Enhetschef Ekonomiavdelningen, system o stöd	Intern aktivitet	Genomgång av samtliga funktioner efter kontrollmall	Felaktigheter ändras i systemet.
Funktionalitet ekonomisystemet	Genomgång av funktionaliteten i EFH	Enhetschef Ekonomiavdelningen, system o stöd	Intern aktivitet	Genomgång av samtliga funktioner efter kontrollmall	Felaktigheter ändras i systemet.
Funktionalitet ekonomisystemet	Genomgång av funktionaliteten i anläggning	Enhetschef Ekonomiavdelningen, system o stöd	Intern aktivitet	Genomgång av samtliga funktioner efter kontrollmall	Felaktigheter ändras i systemet.
Anläggningsredovisning	Genomgång av samtliga anläggningar i anläggningsregistret före migrering	Avdelningschef ekonomiavdelningen	Intern aktivitet	Genomgång samt utskick till samtliga förvaltningar med syfte att utrangera tillgångar som inte längre är i bruk.	Utrangeringar görs i systemet.
Anläggningsredovisning	Genomgång av anläggningar som har ett anskaffningsvärde som är 0 före migrering	Avdelningschef ekonomiavdelningen	Intern aktivitet	Genomgång och extra kontroll av anläggningar med ett anskaffningsvärde som är 0.	Felaktiga anläggningar avregistreras i systemet.

Process/rutin/system/regelverk	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens ev. tidsram	Metod	Rapporteras till 5. Avdelningschef 6. Ledningsgrupp 7. Översiktligt i årlig verksamhetsberättelse 8. Därutöver ska rapport lämnas enl. nedan
Anläggningsredovisning	Genomgång av tillgångsanläggningar som har ett negativt anskaffnings eller restvärde före migrering	Avdelningschef ekonomiavdelningen	Intern aktivitet	Genomgång samt utskick till samtliga förvaltningar med syfte att utränga felaktiga anläggningar	Uträngingar görs i systemet.
Anläggningsredovisning	Genomgång av anläggningar efter migrering	Avdelningschef ekonomiavdelningen	Intern aktivitet	Avstämning och kontroll av samtliga anläggningar efter migrering. Kontrollen görs via kontrollrapporter som utgår från saldot i anläggningsregistret före och efter migrering.	Felaktigheter rättas i systemet
Leverantörsbetalningar	Kontroll av om det förekommit handel med företag som finns upptagna på Svensk Handels varningslista, sk "bluff-fakturor".	Enhetschef Ekonomiavdelningen, system o stöd	Intern aktivitet	Matchning av leverantörsregistret mot varningslistan. Analys av ev. utbetalningar. Syftar även till analys av om handel med sådana företag förekommit innan de kom upp på listan, d.v.s. organisationens förmåga till ifrågasättande.	Rapport till respektive förvaltning, förebyggande insatser i relation till utfall av granskningen.
Leverantörsbetalningar	Kontroll av manuella utbetalningar via leverantörsreskontra.	Enhetschef Ekonomiavdelningen, system o stöd	Intern aktivitet	Statistik och kontroll av manuella utbetalningar under perioden 201701-201706	Felaktiga uppgifter ändras i systemet och underlag arkiveras
Kundfakturor	Kontroll av stadens krediteringar i kundreskontra	Enhetschef Ekonomiavdelningen, system o stöd	Intern aktivitet	Kontroll av samtliga krediteringar gjorda i maj 2017, jmf med de underlag som finns.	Rapport till respektive förvaltning, förebyggande insatser i relation till utfall av granskningen.
Elektronisk handel	Kontroll av att och hur inköp sker via stadens beställningssystem, d.v.s. övervakning av följsamheten mot utvecklingsarbetet.	Systemansvarig Proceedo	2 ggr per år	Uttag av rapporter på samtliga inköp för senaste 6 mån. Analys och jämförelse med motsvarande period året innan.	Rapporten analyseras och åtgärder, rapport till förvaltningar etc. beror på resultat. Uppföljning har redovisats för ekonomigrp, samarbetsgrupp e-handel (upphandel/ekonomi).

Process/rutin/system/ regelverk	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens ev. tidsram	Metod	Rapporteras till 1. Avdelningschef 2. Ledningsgrupp 3. Översiktligt i årlig verksamhetsberättelse 4. Därutöver ska rapport lämnas enl. nedan
Redovisningskrav investeringar	Klassificering inkomster och interna poster, gränsdragning mot drift	Ekonomichef	Vid bokslut	Analys genom urval transaktioner för granskning.	Rapport avvikelser till resp förvaltning för rättelse.
Regelverk kring jäv, bisyssla etc.	Förekomst av anställda bland stadens leverantörer. Kontroll om anställda har beställt varor el. tjänster från ett bolag man äger själv eller sitter i styrelsen för.	Stadsjurist tillsammans med ekonomi- och HR-avdelningen	December 2017	För ett urval leverantörer matchas styrelse mot personalregister. Vid ev. träff undersöks känsligheten i förhållande till den anställdes uppdrag inom staden. För ett begränsat antal leverantörer görs avstämning även gentemot anställdas anhöriga.	Rapport till berörda FC och vid behov och dialog med förvaltning
Efterlevnad KL: Kommunal författningssamling p å hemsidan	Kontroll om publiceringen av kommunala föreskrifter på hemsidan uppfyller kraven i KL	Stadsjurist	Kvartal 4 2017	Publicerade styrdokument på stadens nya hemsida kontrolleras gentemot kommunlagens bestämmelser. (Nya KL är identisk med gamla)	Rapport till berörda FC och vid behov och dialog med förvaltning
Förvaltningslagen	Kontroll att beslut uppfyller grundläggande krav i FL	Stadsjurist	Hösten 2017	Ett urval av förvaltningsbeslut stäms av mot på förhand fastställd checklista	Rapport till berörda FC och vid behov och dialog med förvaltning
Ramavtal	Kontroll av ramavtal för skolskjutsar, uppfylls de krav som ställts i upphandlingen?	Upphandlingschef	Hösten 2017	Uppföljningsmöte med leverantör	Rapport till berörd FC och vid behov dialog med förvaltningar
Ramavtal	Betalar vi rätt pris för våra upphandlade tjänster? Fakturerar leverantörerna för poster, som enligt avtal ingår i priset?	Upphandlingschef	Hösten 2017	Stickprov på ett urval av genomförda beställningar.	Rapport till berörd FC och vid behov dialog med förvaltningar
Direktupphandling	Kontroll av dokumentation av direktupphandlingar överstigande 100 000 kr.	Upphandlingschef	Hösten 2017	Stickprov på ett urval av genomförda direktupphandlingar.	Rapport till FC och vid behov dialog med förvaltningar
Direktupphandling	Kontroll av stadens avtal med IKEA gällande husgeråd och dekorationsartiklar, köp av enbart upphandlat sortiment?	Upphandlingschef	Hösten 2017	Stickprov i ett antal utvalda köp mot faktura.	Rapport till FC och vid behov dialog med förvaltningar

Process/rutin/system/regelverk	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens ev. tidsram	Metod	Rapporteras till 1. Avdelningschef 2. Ledningsgrupp 3. Översiktligt i årlig verksamhetsberättelse 4. Därutöver ska rapport lämnas enl. nedan
Direktupphandling	Kontroll av stadens köp på avtal för pedagogiska inköp. Åsidosätts andra upphandlade ramavtal och överskrids direktupphandlingsgränsen?	Upphandlingschef	Hösten 2017	Stickprov i ett antal utvalda köp mot faktura.	Rapport till FC och vid behov dialog med förvaltningar
Ramavtal	Kontrolleras leverantörer inför avtalstecknande gällande skatter och avgifter på våra ramavtal?	Upphandlingschef	Hösten 2017	Stickprov på ett urval av genomförda upphandlingar.	Rapport till FC och vid behov dialog med förvaltningar
Surfkontroll på Internet	Kontroll av olämpligt surfbeteende via stadens internetanslutning.	IT-chef	1 ggr/mån	Rapport från loggsystem via mail till IT-chefen.	Vid behov rapport och dialog med förvaltning.
IT-säkerhetspolicy och IT-säkerhetsinstruktioner	Kontroll av att informationsinsatser i samband med nya instruktioner har fått genomslag i organisationen.	IT-chef	1 ggr/år	Testformulär riktat till slumpvis utvalda grupper.	Vid behov rapport och dialog med förvaltning.
Behöriga användare i stadens IT-system (inloggning)	Kontroll av användarkatalogen (AD) så att endast behöriga användare har tillgång till inloggning i stadens IT-system.	Enhetschef utveckling och förvaltning (IT)	2 ggr/år	Jämförelse av listor över anställda från personalsystemet mot aktiva användare i stadens inloggningssystem	Vid behov rapport och dialog med förvaltning.
Behöriga användare i stadens IT-system (verksamhetssystem)	Kontroll av behörigheter när medarbetare byter tjänst inom stadens verksamheter.	Enhetschef utveckling och förvaltning (IT)	Vid byte av tjänst + 1 ggr/år	Behörigheterna ändras i samband med byte av tjänst. Kontroll av alla byten görs samlat en gång per år.	
Riktlinjer telefonitjänster	Tillsyn över telefonitillgänglighet, allmänt respektive specifikt för verksamheten	Enhetschef telefoni	Kvartal och stickprov	Analys av rapporter avseende telefonist och verksamheten	Vid behov rapport och dialog med förvaltning.
Mobila telefoni- och dataabonnemang	Kontroll av att stadens användare vid beställningstillfället får rätt typ av mobila abonnemang för telefoni och data utifrån verksamhetens behov.	Enhetschef telefoni	Vid beställning	Analys av behovet sker utifrån arbetsledarens beställning.	Vid behov rapport och dialog med förvaltning.
Mobila telefoni- och dataabonnemang	Kontroll av att stadens användare under löpande användning har rätt typ av mobila abonnemang för telefoni och data utifrån verksamhetens behov.	Enhetschef telefoni	Var 4:e månad	Analys sker utifrån slumpvis utvalda användares genomsnittliga användning för det befintliga abonnemanget	Vid behov rapport och dialog med förvaltning.
Tjänster för telefoni	Kontroll av eventuellt missbruk av telefonitjänster.	Enhetschef telefoni	Varannan månad	Analys sker utifrån slumpvis utvalda användares genomsnittliga användning och eventuella avvikelser. Görs i samverkan med berörd arbetsledn.	Vid behov rapport och dialog med förvaltning.

Process/rutin/system/ regelverk	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens ev. tidsram	Metod	Rapporteras till 1. Avdelningschef 2. Ledningsgrupp 3. Översiktligt i årlig verksamhetsberättelse 4. Därutöver ska rapport lämnas enl. nedan
Behöriga användare i stadens telesystem (inloggning)	Kontroll av stödsystem för katalog och röstbrevlåda att endast behörig användare har möjlighet att logga in.	Enhetschef telefoni	Halvår	Översyn av användarregister och jämförelse mot register i personalsystem.	Vid behov rapport och dialog med förvaltning.
Fasta telefoni-abonnemang och anknnytningar i system	Kontroll av att stadens användare under löpande användning har den räckvidd för anslutningen som tjänsten och arbetsuppgifterna motiverar.	Enhetschef telefoni	Halvår	Översyn av inställningar på abonnemang och anknnytningar i system.	Vid behov rapport och dialog med förvaltning.
Verifiering av leverans i förhållande till fakturaspecifikation	Kontroll av att tjänsten överensstämmer med specificerad leverans på faktura, att beställd tjänst har levererats/utförts, och en rimlighetsbedömning av fakturerad kostnad för levererad tjänst.	Fastighetschef	1 gång/år	Slumpvis urval av fakturor rörande underhållstjänster.	
Fastighetsdatabas	Kontroll av korrekthet avseende uppgifter i fastighetsdatabasen, så som ytor, hyressättningar, mätarställningar m.m.	Enhetschef förvaltning	1 gång/år	Slumpmässigt stickprov av ett antal objekt.	
Uppföljning av verksamhetsmål	Kontroll av om KF- och nämndmål har kommenterats i Hypergene	Systemansvarig Hypergene (tillsammans med ledningscontroller)	Varje halvår efter års- och delårsrapportering	Systematisk genomgång med utgångspunkt från KF- och nämndnivåerna	SDLG samt Nätverk för mål och kvalitet