

Klassificeringsstruktur för stadsrevisionen, Göteborgs Stad

Versionshantering

Datum för ändring	Ansvarig för ändring	Punktnotation	Beskrivning av ändring
2022-12-31	Regionarkivet	2.8.4	Upphörd 2022-12-31
2022-12-31	Regionarkivet	2.9.2	Upphörd 2022-12-31
2023-12-14	Regionarkivet	2.9.4	Tillagd 2023-01-01
2023-12-14	Revisorskollegiet	3.1.5	Tillagd 2023-12-14
2023-12-14	Revisorskollegiet	3.1.6	Tillagd 2023-12-14
2024-02-06	Revisorskollegiet	3.1.5	Upphörd 2024-02-06

2024-02-06
Version 1.2:2022
Dnr: 0289/23

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handling	Övriga kommentarer
VO	1.	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP		
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Processen omfattar stadsrevisionens styrande arbete. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna då tjänsteutlåtanden är kommunikation mellan kollegiet och förvaltningen avseende beslutsfattande/rapportering. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag. <i>Exempel på handlingar: dagordningar, föredragningslistor, kallelser, protokoll, anmälda delegationsbeslut till kollegiet, bilagor till protokoll, reglemente</i>	Tjänsteutlåtanden, delegationsbeslut och protokollsutdrag utgör del av ärende och hanteras i berörd process
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. Omfattar även kompetensförsörjning och kompetensutvecklingsplaner. <i>Exempel på handlingar: budgetskrivelser, detaljbudgetar, årsredovisningar, delårsrapporter, årsbokslut, kompetensutvecklingsplaner, mål- och inriktningsdokument, verksamhetsplaner</i>	Underlag till budget hanteras i 2.4.1 "Utforma och följa upp ekonomi"
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Processen omfattar det förvaltningsledande arbetet inkl. förvaltningsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- och ledningsnivå. Även organisera och fördela arbete och ansvar samt att upprätta och hantera internt styrande dokument bl.a. inom ramen för myndighetens ledningssystem och systematiskt kvalitetsarbete till exempel brandskydds- och säkerhetsarbete. <i>Exempel på handlingar: mötesanteckningar med bilagor från ledningsgrupp, mötesanteckningar från avdelningsmöten, arbets- och delegationsordningar, planer (t.ex. likabehandlingsplaner), riktlinjer, verksamhetsövergripande mallar och andra hjälpmedel, klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplan, brandskyddsredogörelser, krisplaner, lokala samverkansavtal</i>	Övriga arbets-, verksamhets- och samverkansmöten redovisas i den process de hör hemma. Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Handlingar kring fysisk säkerhet redovisas under 2.9.4 "Hantera säkerhet och skydd". Upphandlingsstrategi för en viss specifik upphandling hanteras i 2.5.2 "Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)" Handlingar kring dataskydd hanteras i 2.7. Handlingar kring säkerhetsskydd av information som ej ingår i DSF/BDL i 2.9.4.
P	1.4	Utveckla verksamheten	Processen omfattar de projekt och utredningar som leder till att utveckla verksamheten, till exempel nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar. Den omfattar även hanteringen av medarbetarförslag. <i>Exempel på handlingar: interna utredningar, medarbetarförslag, projekthandlingar (t.ex. rörande systemutveckling och processkartläggning)</i>	Övriga projekthandlingar redovisas i berörd process.

P	1.5	Hantera revision och granskning	Processen omfattar årlig granskning av verksamheten. Detta innefattar externa kontroller såsom tillsyn och revision. Processen omfattar även olika interna kontroller och utredningar, exempelvis de som uppkommer genom stadens visselblåsarfunktion. <i>Exempel på handlingar: revisionsrapporter, internkontrollplaner, brandsyneprotokoll, inspektionsprotokoll (till exempel Arbetsmiljöverket), rapport från visselblåsare, utredning av rapport från visselblåsare</i>	Handlingar i myndighetens tillsynsuppdrag hanteras i berörd process (kärnprocess). Handlingar som rör det interna brandskyddsarbetet hamnar under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete"
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Processen omfattar stadsrevisionens förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna (t.ex. FSG och MBL) samt att hantera arbetsplatsträffar (APT) - kontorsmöten <i>Exempel på handlingar: protokoll och mötesanteckningar från olika samverkansgrupper till exempel FSG och APT med eventuella bilagor, kallelser, dagordningar, MBL-protokoll</i>	Myndighetens arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Förvaltningsspecifika avtal (lokala samverkansavtal) redovisas under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete". FSG=Förvaltningens samverkansgrupp MBL=Medbestämmandeförhandling
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Processen omfattar arbetsmiljöarbetet på myndigheten. I detta ingår det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet. Den omfattar även medarbetar- och ledarenkäter. <i>Exempel på handlingar: skyddsrondsprotokoll, handlingsplaner, riskbedömningar, instruktioner för allvarliga risker, årliga sammanställningar, medarbetar- och ledarenkäter</i>	Arbetssskador, friskvård och rehabilitering m.m. redovisas under processgruppen 2.3 "Hantera personalsociala frågor".
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Processen omfattar remisshantering och enkäter från instanser såväl inom som utanför staden/regionen. <i>Exempel på handlingar: enkäter, enkätsvar, remisser, remissvar</i>	Stadsrevisionens egna enkäter och förfrågningsunderlag hanteras under respektive process
	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Processen omfattar myndighetens handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär. Processen är en av del av verksamheternas systematiska kvalitetsarbete. <i>Exempel på handlingar: synpunkter, klagomål, avvikelshantering, Händelseanalyser</i>	Synpunkter/klagomål som leder till granskningsinsats tas upp under berörd kärnprocess.
P	1.10	Samverkan med andra organisationer	Processen omfattar Stadsrevisionens samverkan med andra myndigheter, organisationer och näringsliv m.fl. <i>Exempel på handlingar: mötesanteckningar från möten med andra organisationer (t.ex. nätverk etc.), STAREV, SKYREV, Referensgruppen för kommunal revision</i>	STAREV och SKYREV är landsövergripande samarbetsorgan inom den kommunala revisionen. Den revision som kontoren utför på varandra redovisas under 3.1.4
VO	2.	GE VERKSAMHETSSTÖD		
PG	2.1	Administrera anställning och löner		

P	2.1.1	Rekrytera	Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning, annonsering till tillsättning av tjänst samt även att hantera spontanansökningar. <i>Exempel på handlingar: kravspecifikation/profil, annonser, ansökningar, spontanansökningar, sökandeförteckning, dokumentation av referenstagningar, anställningsintervjuer och tester, rekryteringsbeslut, anställningsavtal</i>	
P	2.1.2	Hantera anställning	Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall. <i>Exempel på handlingar: tjänstgöringsbetyg, tjänstgöringsintyg, arbetsgivarintyg, uppgifter rörande uppsägning, fullmakter avseende sekretessinformation, dokumentation från utvecklingssamtal samt lönesamtal, Individuella lönebeslut, disciplinärenden, gratifikationer, individuella utvecklingsplaner, sekretessförbindelser, underrättelse till lokal facklig organisation om tilltänkt åtgärd, underlag till LAS- och MBL-protokoll, beslut om lönebidrag, begäran om avgång, anställningsavtal</i>	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda. Den omfattar även att hantera ändringar i lön såsom tillägg och rättelser. <i>Exempel på handlingar: underlag för löneberäkning, egna utlägg, tillägg, tjänstgöringsrapporter, rättelser och löneuppgifter, ersättning för utlägg via lön</i>	
P	2.2	Hantera bemanning	Processen omfattar bemanningsfrågor såsom schemaläggning, semesterplanering, tjänstledigheter och föräldraledighet. <i>Exempel på handlingar: ledighetsansökningar, scheman, beslut angående beviljad ledighetsansökan</i>	
PG	2.3	<i>Hantera personalsociala frågor</i>		
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Processen omfattar myndighetsövergripande kompetensutvecklingsplanering. Här ingår både introduktion för nyanställda och generella kompetensutvecklingsåtgärder såsom att anordna eller delta i personalutbildningar. <i>Exempel på handlingar: anmälningar, deltagarlistor, kursintyg, planeringsunderlag, presentationsmaterial, program, kursinbjudningar, egenproducerat utbildningsmaterial</i>	Utbildningar som stadsrevisionen administrerar och som är en del av kärnverksamheten hanteras i berörd kärnprocess.

P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	Processen omfattar att tillhandahålla friskvård för personalen och administrera friskvårdsersättning. <i>Exempel på handlingar: kvitto på utlägg, riktlinjer för friskvårdsersättning, program för friskvårdsinsatser på arbetsplatsen</i>	Friskvårdsavtal hanteras under 2.5.1 "Köpa in, beställa och avtala"
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Processen omfattar anmälningar, utredningar och olika åtgärder av tillbud, arbetsskador, otillåten påverkan samt kränkande särbehandling. <i>Exempel på handlingar: anmälningar om arbetsskador, avvikelse- och tillbudsrapporter, åtgärdsbeslut</i>	Med otillåten påverkan avses här trakasserier, hot, våld och korruption som syftar att påverka myndighetsutövningen.
P	2.3.4	Rehabilitera	Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden från förstadagsintyg, utredning och arbetsgivarens anpassningsåtgärder och arbetsförmågebedömningar till avslutande rehabiliteringsåtgärder. <i>Exempel på handlingar: förstadagsintyg, handlingsplaner, arbetsförmågebedömning, arbetsgivarens anpassningsåtgärder, protokoll om avslutade rehabiliteringar, kompetenskartläggningar, arbetsförmågebedömningar, kompletterande läkarutlåtanden, avslut av rehab ärenden</i>	
PG	2.4	<i>Administrera ekonomi</i>		
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Processen omfattar att upprätta budgetar och verksamhetsplaner, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroller. <i>Exempel på handlingar: ekonomiska uppföljningsrapporter, budgetunderlag, prognoser, ekonomisk uppföljningsrapport, budgetunderlag, prognos</i>	Budgetskrivelse, Årsredovisning och Årsbokslut är dokument som hör hemma under 1.2 "Planera, förvalta och följa upp verksamheten"
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Processen omfattar att hantera intäkter från kund och inleds med att fakturor tas fram och skickas ut till kunden betalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister. <i>Exempel på handlingar: kundregister, avbetalningsplaner, kundfakturer, fakturaunderlag, listor över inbetalningar, makuleringar, avskrivningar av fordran</i>	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturer. Den omfattar även att hantera utbetalningar. <i>Exempel på handlingar: leverantörsfakturer, följesedlar, listor över utbetalningar, inkassobrev, utbetalningsallegat</i>	

P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar samt avyttring av inventarier och anläggningar. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen. <i>Exempel på handlingar: bokföringsorder med underlag, kontoavstämningar, kontoplaner med kodförteckning, kodplaner, anläggningsregister, avtal rörande tjänst, kassarapporter, underlag till årsredovisning med resultaträkning och balansräkning, underlag till delårsbokslut, förteckningar över anläggningstyper (avskrivningstyp), underlag för periodisk avskrivning, beslut om investering, finansieringsanalyser</i>	I den löpande ekonomiredovisningen hanteras: <u>Inventarier och anläggningar</u> – godkännande av investeringar, inköp av investeringar, aktivering, månadsvisa avskrivningar samt avyttring av inventarier och anläggningar. <u>Finansiering av verksamheten</u> – genom kommun-, region- och statsbidrag, försäljning av tjänster, tillhandahålla tjänster mot avgift. <u>Likviditet</u> – hantera likvidkonton (bankkonton) samt försäljningskassor. <u>Bokslut</u> – att sammanställa räkenskaperna till ett rättvisande resultat och skriva årsredovisning med kommentarer.
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklarationer och jämkning av moms. <i>Exempel på handlingar: underlag till momsredovisning, ansökningar om redovisning av moms, momsrapporter, periodiska sammanställningar</i>	
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda myndigheten. <i>Exempel på handlingar: försäkringsbrev, försäkringshandböcker, handlingar rörande ansvarsfrågor, ansvarsskador och egendomsskador, avtal, förfrågningsunderlag, personalförsäkringshandlingar, skadeärenden</i>	Exempel på de olika försäkringarna som kan tecknas är ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättskydd. Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Processen omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvobrev, mottagande av gåvor/donationer som ligger till grund för inrättande av stiftelse, utredning och beslut att skapa/inrätta och avveckla stiftelse, förvalta stiftelser och fonder, utlysning av medel (ansökning av stipendier). <i>Exempel på handlingar: bedömningskriterier för urval, fondansökningar, beslut om utdelningar ur fond, gåvobrev, beslut om att ta emot gåvor, stiftelseårsredovisningar</i>	
PG	2.5	Köpa in och upphandla		
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandling)	Processen omfattar arbetet med att köpa in varor och tjänster. Direktupphandla enligt LOU samt upphandla genom avrop mot ramavtal eller genom förnyad konkurrensutsättning. <i>Exempel på handlingar: offerter/anbud, svar på förfrågningar, utvärdering av inkomna anbud/offerter, tilldelningsbeslut, beställningar, orderbekräftelser, uppdragsbekräftelser och beställningsbekräftelser</i>	Upphandling av revisionstjänster är ett av stadsrevisionens uppdrag och finns under kärnprocess VO 4.

P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om upphandling LOU	Processen omfattar arbetet med att genomföra upphandlingar i konkurrens samt att hantera överprövning av upphandling. <i>Exempel på handlingar: upphandlingsstrategier, förfrågningsunderlag, annonsunderlag, frågor/svar samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden, anbud med bilagor, intyg/bevis för kontroll av leverantörer, öppningsprotokoll, utvärderingsunderlag, tilldelningsbeslut</i>	Övergripande upphandlingsstrategi eller inköbspolicy hanteras i 1.3 "Utföra internt ledningsarbete" Upphandlingsprocesser avslutas med att avtal tecknas. Upphandlingsärenden bör avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Upphandlingar som leder till: 1) Avtal avseende faktiskt handlande (t.ex., städtjänster, service på maskiner) behöver inte diarieföras, utan kan registreras i ett separat avtalsregister. 2) Avtal som handlar om genomförande (t.ex. utredning, konsultuppdrag) bör diarieföras och utgöra starten i genomförandeärendet och hanteras i berörd process (t.ex. en kärnprocess). Överprövnings/överklagandeärenden hanteras här men ska diarieföras som i separata ärenden. Upphandling av revisionstjänster är ett av stadsrevisionens uppdrag och finns under kärnprocess VO 4.
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Processen omfattar de affärsmässiga frågorna såsom löpande avstämningar och hantering av stora tvister efter att avtal slutits som följd av direktupphandlingar och upphandlingar i konkurrens. <i>Exempel på handlingar: tilläggsavtal, villkorsändringar, information om parter ändrade kontakt- eller adressuppgifter, uppsägningar, avtalsregister, avtalsdatabas</i>	Uppföljning av kontrakt som tilldelats under VO 2. Uppföljning av kontrakt som tilldelats under VO 4 hanteras inom ramen för detta verksamhetsområde.
PG	2.6	Administrera allmänna handlingar		
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Processen omfattar posthantering, bedömningar, registreringar och fördelning av ärenden. I processen ingår även skanning, informationssökning och arkivering av diarieförda ärenden. <i>Exempel på handlingar: diaries, diarieplaner, postlistor, fullmakter för postöppning, postöppnings- och registreringsrutiner</i>	
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Processen omfattar upprättande av informationsredovisning, bevarande- och gallringsutredning och mottagande av bevarande- och gallringsbeslut. Processen omfattar även samråd med arkivmyndighet.	Dokumenthanteringsplaner och klassificeringsstruktur utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete"

			<i>Exempel på handlingar: arkivbeskrivningar, arkivförteckningar, IT-förteckningar, arkivinventeringar, bevarande- och gallringsbeslut, bevarande- och gallringsutredningar, bevarande- och gallringsframställningar</i>	
P	2.6.3	Ta emot arkiv	Processen omfattar planering inför och mottagande av arkivhandlingar från överlämnande myndighet. <i>Exempel på handlingar: kopior av beslut om överlämnande av allmän handling, förteckningar över allmänna handlingar som mottagits, leveransgodkännande</i>	
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Processen omfattar planering och överlämnande av arkivhandlingar samt framtagande av underlag med förslag till beslut om avhändande av allmän handling (på annat sätt än genom gallring). Processen omfattar även samråd med arkivmyndighet. <i>Exempel på handlingar: fullmäktigebeslut om avhändande av allmän handling, förteckningar över allmänna handlingar som överlämnas, leveransframställningar, framställningar till arkivmyndighet om överlämnande, inventeringslistor</i>	
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Processen omfattar sekretessprövning/menprövning, beslut om utlämnande samt skriftliga beslut av myndigheterna vid eventuella nekande av utlämnande. <i>Exempel på handlingar: samtycken, fullmakter, begäran om utlämnande, följbrev, beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling, överklaganden</i>	
P	2.7	Kontrollera personuppgifts-behandlingar	Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag samt anmälan om dataskyddsbud. Här hanteras även personuppgiftsincidenter. <i>Exempel på handlingar: samtycke/återtagande till behandling av personuppgifter, registerförteckning, registerutdrag, begäran om och svar på begäran om registerutdrag, anmälan om dataskyddsbud, förteckning enligt dataskyddsförordningen, anmälan till tillsynsmyndighet vid personuppgiftsincident enligt dataskyddsförordningen respektive brottsdatalagen, konsekvensbedömning vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling enligt brottsdatalagen</i>	
PG	2.8	<i>Hantera och förvalta IT-system</i>		
P	2.8.1	Införa IT-system	Processen omfattar arbetet med att utveckla och införa informationssystem och informationsteknologi (IS/IT) i syfte att underlätta för verksamheten. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform.	Upphandlingar av IT-system hanteras under 2.5.2 "Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) "

			<i>Exempel på handlingar: införandeplaner, förstudierapporter, beslut, uppdragshandlingar, kravspecifikationer, projektdirektiv, slutrapporter, aktivitetslistor, leveransgodkännanden, protokoll, systemdokumentation</i>	
P	2.8.2	Förvalta, drifva och utveckla IT-system	Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån olika behov, strategier och omvärld utveckla och anpassa tjänster. <i>Exempel på handlingar: avvikelserapporter, åtgärdsrapporter, beställningar, användarhandledningar, lathundar för system, förvaltningsuppdrag (systemförvaltning), objektplaner</i>	Här ska inte kommungemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Kommungemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos Intracare.
P	2.8.3	Hantera IT-behörigheter	Processen omfattar att tilldela och upphäva/återkalla behörigheter i systemstöden. Processen omfattar även anskaffning av olika e-certifikat. <i>Exempel på handlingar: beställningar, bekräftelser, register</i>	
P	2.8.4	Säkerhetsskydda information	Upphörd 2022-12-31 Processen omfattar att säkerställa att informationssäkerhetsincidenter och svagheter hos informationssystem rapporteras på ett sådant sätt att korrigerande åtgärder kan vidtas i rätt tid. <i>Exempel på handlingar: incidentrapporter, rutiner för incidentrapportering, rutinbeskrivningar, uppgifter om genomförda åtgärder (åtgärdsprotokoll), statistik, risk- och sårbarhetsanalyser, servicenivåavtal (SLA), krypteringsnycklar, loggar, VPN-avtal</i>	
P	2.8.5	Avveckla IT-system	Processen omfattar arbetet med att säkerställa att avveckling av tjänster och enskilda driftuppdrag görs på ett kontrollerat sätt. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform. <i>Exempel på handlingar: beslut om avveckling av tjänster, planer för avveckling, checklistor, utvärderingar, konsekvensanalyser, tidplaner, systemdokumentation</i>	Här ska inte kommungemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Kommungemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos Intracare. Gäller även för avställning av system/systemstöd
PG	2.9	<i>Hantera lokaler, fastigheter och säkerhet</i>		
P	2.9.1	Förvalta fastighet och inventarier	Processen omfattar att förvalta och utveckla hyresavtal, utrustning/inventarier med mera, samt att löpande drifva, underhålla, reparera och besikta lokaler. Processen omfattar även frågor gällande parkering, lokalvård och hantering av avfall- och återvinning. <i>Exempel på handlingar: hyresavtal, felanmälningar av lokaler, lokalbokningar och bokningsbekräftelser, ansökningar om parkeringstillstånd, inventarielistor över konst, besiktningsprotokoll, utredningar rörande fastighetsutnyttjande, driftmötesprotokoll</i>	Investeringar hanteras under 2.4.4 "Hantera löpande ekonomiredovisning"

P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Upphörd 2022-12-31 Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet, t.ex. larm och inpassering samt ärenden som rör stöld eller obehörigt intrång i myndighetens lokaler samt att administrera tillträde till fastigheter. <i>Exempel på handlingar: Kvittenser för passerkort/behörighetskort och nycklar, Polisanmälningar rörande stöld/hot/olaga intrång, Handlingar rörande bevakning/larm/koder</i>	Handlingar rörande miljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Handlingar rörande brandskyddsarbete, se processen 1.3 "Utföra internt ledningsarbete". Bevakningsavtal hanteras under 2.5.1. "Köpa in, beställa och avtala"
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad samt rivning utifrån myndighetens behov. <i>Exempel på handlingar: bygglovsansökningar, ritningar, förstudier, bygghandlingar, byggmötesprotokoll, besiktningsprotokoll, styrgruppsmötesprotokoll</i>	
P	2.9.4	Hantera säkerhet och skydd	Tillagd 2023-01-01 Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet och informationssäkerhet. I processen ingår exempelvis klassning av information, larm och inpassering samt att administrera tillträde till fastigheter. Här ingår även ärenden som rör stöld eller obehörigt intrång i lokaler samt dataintrång. Processen omfattar också att hantera säkerhetsskydd enligt säkerhetsskyddslagen och skyddslagen. <i>Exempel på handlingar: kvittenser för passerkort/behörighetskort och nycklar, polisanmälningar rörande stöld/hot/olaga intrång, avvikelserapport, säkerhetsklassning, risk- och sårbarhetsanalys, loggningskontroll, säkerhetsskyddsavtal, krypteringsnycklar, VPN-avtal, incidentrapporter, signalskyddsinstruktion</i>	Handlingar rörande brandskyddsarbete, se processen 1.3 "Utföra internt ledningsarbete" Upphandling av bevaknings- och säkerhetstjänster hanteras under 2.5 "Upphandla och köpa in" Personuppgiftsincidenter samt risk- och konsekvensbedömningar enligt dataskyddslagstiftningen hanteras i P 2.7 "Kontrollera personuppgiftsbehandlingar"
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Processen omfattar marknadsföring av myndigheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheterna samt omvärldsbevakning. <i>Exempel på handlingar: hemsidor, inlägg på sociala medier, pressklipp, pressmeddelanden, kommunikationsplan</i>	Deltagande i nätverk hanteras i 1.10 "Samverka med andra organisationer"
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek	Processen omfattar att hantera myndighetens referensbibliotek. Här ingår att hålla bibliotekskatalog och låntagarregister aktuella samt hantera in- och utlån. <i>Exempel på handlingar: bibliotekskataloger och -databaser, låntagarregister, avtal rörande tillgång till databaser och informationsresurser, handledningar</i>	Broschyrer som syftar till marknadsföring hanteras under 2.10
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Processen omfattar miljöfrågor i förhållande till bland annat energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier, livsmedel.	Miljöledningssystem, miljöpolicyer, resepolicyer och gränsdragningslistor utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete".

			<i>Exempel på handlingar: miljöredovisningar, tillsynsrapporter och miljömanualer, certifikat för grön el</i>	Handlingar rörande miljöarbete i förhållande till nybyggnation redovisas under 2.9.3 "Genomföra byggprojekt".
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	Processen omfattar att hantera verksamheternas behov av tjänste-/pool-/servicebilar. Processen omfattar även att tillgodose önskemål inom verksamheterna, samt kontakter med leverantörerna av dessa fordon. <i>Exempel på handlingar: leasingavtal, biljournaler, körjournaler, ansvarsförbindelser, parkeringstillstånd, fordonsskadeblankett, fordonslistor, meddelande om fordonskada</i>	
VO	3.	REVISION		
PG	3.1	<i>Granska</i>		
P	3.1.1	Översiktsplanering av granskning	Processen omfattar att planera revision för att fullfölja kommunfullmäktiges uppdrag att granska och stödja verksamheterna i Göteborgs stads kommunstyrelse, nämnder och bolag. Detta görs genom att samla in idéer, eventuellt genomföra förstudie och upprätta revisionsplan, granskningsplaner samt projektplaner. <i>Exempel på handlingar: idébank, förstudier, riskbank, revisionsplan, granskningsplan, projektplan, granskningshistorik</i>	
P	3.1.2	Planera, genomföra och rapportera årlig granskning	Processen omfattar granskningsarbete av kommunstyrelse, nämnder och bolag samt utföra granskning utöver den årliga granskningen dvs fördjupad granskning. Processen omfattar även utarbetande av redogörelser och rapporter, avrapportering av genomförd revision till revisorsgruppen, berörda enheter samt Kommunfullmäktige. <i>Exempel på handlingar: arbetsmaterial under granskningen, avvikelserapporter, lägesrapporter, delårsbokslut, rapport, rapportsammandrag, pressmeddelande, revisionsredogörelser, granskningsredogörelser, granskningsrapport, revisionsberättelser, följebrev</i>	
P	3.1.3	Planera, genomföra och rapportera projektgranskning	Processen omfattar att planera och utföra granskning utöver den årliga granskningen. Detta görs genom att identifiera risk och väsentlighet för granskningen samt utförande av den beslutade granskningen. Processen omfattar även utarbetande av redogörelser och rapporter, avrapportering av genomförd revision till revisorsgruppen, berörda enheter samt Kommunfullmäktige. <i>Exempel på handlingar: Projektplan, Information till berörda enheter, rapport, rapportsammandrag, pressmeddelande, revisionsredogörelser, granskningsredogörelser, granskningsrapport, revisionsberättelser, följebrev</i>	

P	3.1.4	Granska för gemensam kvalitetssäkring	Processen omfattar kvalitetssäkring och kvalitetsuppföljning av stadsrevisionens granskningar genom en systematisk extern kvalitetskontroll av genomförd granskning som utförs av andra medlemmar inom STAREV kretsen. Processen omfattar även den granskning som stadsrevisionen utför på andra STAREV medlemmar. <i>Exempel på handlingar: rapporter, arbetsmaterial</i>	STAREV är ett samarbetsorgan för förtroendevalda revisorer i kommuner, landsting och regioner där det finns egna revisionskontor och SKYREV är branschorganisationen för kommunala yrkesrevisorer och är ett etablerat nationellt forum för yrkesrevisionen i Sveriges kommuner, landsting och regioner. Kvalitetskontrollen avser att pröva om den yrkesrevisionella granskningen genomförts på ett sådant sätt som förutsätts i god revisionsred och att SKYREV:s rekommendationer iaktagits.
P	3.1.5	Rapportera granskning	Upphörd 2024-02-06 Processen omfattar utarbetande av redogörelser och rapporter, avrapportering av genomförd revision till revisorsgruppen, berörda enheter samt Kommunfullmäktige. <i>Exempel på handlingar: rapport, rapportsammandrag, pressmeddelande, revisionsredogörelser, granskningsredogörelser, granskningsrapport, revisionsberättelser, följebrev</i>	
P	3.1.6	Årsredogörelse	Tillagd 2023-12-14 Processen omfattar sammanfattningar av årets granskning. Årets granskning skickas till kommunfullmäktige samt publiceras på stadens hemsida. <i>Exempel på handlingar: årsredogörelse</i>	
P	3.2	Utbilda och informera	Processen omfattar intern och extern utbildning. Konferenser och utbildningar av/för de förtroendevalda revisorerna <i>Exempel på handlingar: utbildningsmaterial, anmälningar, bekräftelser</i>	
P	3.3	Hantera revisorsgruppens sammanträden	Processen omfattar revisionskontorets stöd till de förtroendevalda revisorerna inför revisorsgruppens sammanträden. Utskick av handlingar etc. <i>Exempel på handlingar: protokoll, minnesanteckningar från möten, föredragningslistor, kallelser, handlingar, arbetsmaterial, närvarolistor, presentationsmaterial inför RG</i>	
P	3.4	Ta emot rapportering från socialnämnd	Processen omfattar att ta emot rapportering från socialnämnderna angående gynnande ej verkställda beslut enligt socialtjänstlagen. Rapporterna kan komma att användas som underlag i granskningar. <i>Exempel på handlingar: rapporter från socialnämnderna</i>	Rapporteringen sker enligt Socialtjänstlagen (2001:453) 16 kap § 6f.

VO	4.	UPPHANDLA REVISIONSTJÄNSTER		
P	4.1	Hantera upphandling av revisionstjänster enligt lagen om upphandling LOU	Processen omfattar upphandling av revisionstjänster inom Göteborgs Stad genom kartläggning av behov, beslut om omfattning och budget. Framtagning av förfrågningsunderlag samt skallkrav. Annonsera, hantera frågor och svar under anbudstiden, utvärdera, tilldela samt skriva avtal. Hantering av eventuell överprövning. Avtalsjustera samt följa upp avtalet <i>Exempel på handlingar: beslut om upphandling, avrop, förfrågningsunderlag, anbudsförfrågan, frågor och svar, tilldelningsbeslut, öppningsprotokoll, utvärdering, avtal/ramavtal, avstämning, uppföljning</i>	Uppdraget att handla upp revisionstjänster för stadens verksamheter regleras genom stadsrevisionens reglemente. I övrigt hanterar processen upphandling av revisionstjänster eller ramavtal för sådana tjänster för stadsrevisionens eget behov.
P	4.2	Tillämpa förnyad konkurrensutsättning	Processen omfattar att tillfråga ramavtalsleverantörer att ge anbud till en viss beställning av revisionstjänst samt beställning/tecknande av underavtal. <i>Exempel på handlingar: underlag, tilldelningsbeslut, anbud, underavtal</i>	Hanterar avrop mot befintligt ramavtal för granskningens behov.