

Handläggare

Lena Lien

Telefon: 08-508 270 00

Till

Fastighetsnämnden

**Plan för internkontroll med väsentlighets- och riskanalys 2018 för
Fastighetsnämnden**

Inledning

Bakgrund

Enligt kommunallagen 6 kap. 7 § ska nämnderna, var och en inom sitt område, se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige beslutat. Nämnderna ska vidare tillse att verksamheten följer gällande lagar och föreskrifter samt att den interna kontrollen är tillräcklig och bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Staden har, utifrån kommunallagen, beslutat om "Regler för ekonomisk förvaltning och tillämpningsanvisningar för nämndernas interna kontroll" samt sammanställt "Anvisningar för nämndernas arbete med verksamhetsplan 2018" i syfte att förtydliga arbetet med intern kontroll inom Stockholms stad.

Intern kontroll

Intern kontroll är en process som i samverkan utförs av nämnd och förvaltningsledning tillsammans med övrig personal. Syftet med arbetet är att, med rimlig säkerhet, säkerställa att;

- Verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige fastställt
- Lagar och avtal, samt riktlinjer och regler följs
- Anskaffning och användning av resurser är effektiv och ändamålsenlig
- Stadens tillgångar skyddas
- Redovisning och uppföljning är rättvisande, tillförlitlig och ändamålsenlig
- Tillfredsställande säkerhet i rutiner och IT-system

Den interna kontrollen är således kontorets arbetssätt för att säkra en effektiv förvaltning, arbetet för att nå uppsatta mål och undgå allvarliga fel och skador. Det är en process som innebär samverkan i verksamheten vilket omfattar mål och strategi, styrning och uppföljning samt skydd av tillgångar.

En god intern kontroll bygger på en bra kontrollmiljö, vilket påverkas av förståelse och acceptans för intern kontroll i organisationen. Riktlinjer och regler tillsammans med kompetens, lojalitet och attityd i hos medarbetarna påverkar hur kontrollmiljön är i verksamheten. Tydlig delegation, kunskap om denna samt god kommunikation är också faktorer som påverkar kontrollmiljön.

Nämndens arbete med intern kontroll

Nämndens internkontrollarbete ska bestå av tre delar. Nämnden ska ha fastställt ett aktuellt system för internkontroll, årligen genomföra en väsentlighets- och riskanalys (VoR) samt utifrån denna fastställa en internkontrollplan. Systemet för internkontroll ska ses över årligen och vid behov revideras. Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i flera steg. Nämnden ska identifiera de viktigaste processerna/arbetssätten för att uppnå kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdena. Nämnden ska i arbetet beakta lagstiftning och verksamhetens uppdrag. Utifrån arbetssätten ska oönskade händelser identifieras. Dessa ska värderas (1-5) utifrån vilka konsekvenserna blir om händelsen inträffar samt hur sannolikt det är att händelserna inträffar. Utifrån riskvärdet beslutas om den oönskade händelsen/risken ska hanteras i internkontrollplanen. I internkontrollplanen planerar nämnden hur de löpande kontrollerna/arbetssätten ska följas upp. Internkontrollplanen fastställs i samband med verksamhetsplanen och följs upp i samband med verksamhetsberättelsen.

Nämndens internkontrollplan

Nämnden upprättar årligen en internkontrollplan baserad på en genomförd väsentlighets- och riskanalys, samt med beaktan av de riskområden som angivits i anvisningarna för nämndernas arbete med verksamhetsplanen. Aktuella riskområden som ska behandlas utifrån anvisningarna inför år 2018 är:

- Oegentligheter
- IT-säkerhet
- Följsamhet av ingångna avtal

Dessa riskområden hanteras i den analys som administrativa avdelningen i dialog med kontorets avdelningar och enheter genomfört. Riskområdet oegentligheter hanteras genom process 3 och 7, IT-säkerhet genom process 4 och följsamhet av ingångna avtal genom process 8.

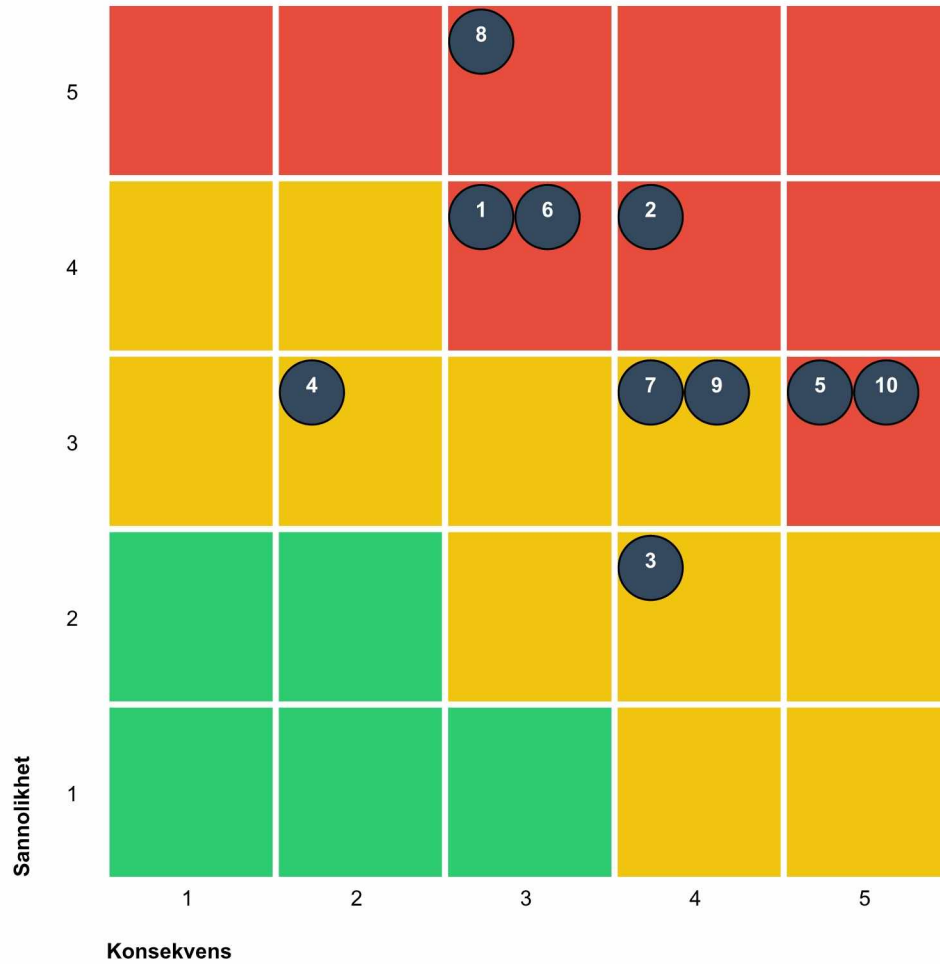
Under 2018 kommer en granskning och bedömning av den interna kontrollen göras för de processer som valts ut att ingå i internkontrollplanen. I anslutning till det kommer förslag på förbättringsåtgärder att lämnas.

Internkontrollarbetet utgör en viktig del i kontorets verksamhetsutveckling och kvalitetsarbete. Resultatet av genomförda granskningar, gjorda bedömningar och lämnade förbättringsförslag redovisas i 2018 års verksamhetsberättelse.

Följande redovisas en riskmatris med bedömda riskvärden för respektive process som ingår i internkontrollplanen.

Därefter redovisas kontorets internkontrollplan vilken följs av en väsentlighets- och riskanalys.

Riskmatris



	Sannolikhet	Konsekvens
5	Mycket sannolikt	Mycket allvarlig
4	Sannolikt	Allvarlig
3	Möjlig	Kännbar
2	Mindre sannolikt	Lindrig
1	Osannolikt	Försumbar



 Kritisk Medium Totalt: 10

Internkontrollplan

Process	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhets	Konsekvens	Riskvärde	Åtgärd
Projekt, upphandling	1	■ Vi uppnår inte miljömålen, och ser inte om de effektiviseringsåtgärder som genomförs får effekt.	4.Sannolikt	3.Kännbar	12	Ta fram en rutin för energiuppföljning av större projekt.
Controlling	2	■ Ej tillfredsställande prognossäkerhet	4.Sannolikt	4.Allvarlig	16	Arbeta fram och fastslå en tydlig intern processbeskrivning.
	3	■ Beställare både granskar och attesterar sina egna leverantörsfakturor	2.Mindre sannolikt	4.Allvarlig	8	Implementera rutin för stickprovskontroll och samordna utbildning om det bedöms erfordras.
Hantera IT	4	■ Bristfällig registervård, onödiga kostnader.	3.Möjlig	2.Lindrig	6	Fortsätta utveckla etablerade arbetssätt.
Projekt, initiera	5	■ Projektens omfattning förändras vilket riskerar felaktigheter i beslutsunderlag och prognoser.	3.Möjlig	5.Mycket allvarlig	15	Förbättra beslutsprocessen för uppdrag och tilläggsuppdrag
Projektprocessen	6	■ Kontorets projektprocess är inte vidareutvecklad och implementerad och det interna samarbetet har inte stärkts	4.Sannolikt	3.Kännbar	12	Projekthandbok vidareutvecklas och implementeras
Redovisning	7	■ Obehörig person har tillgång till Agresso	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Arbeta fram och fastslå en tydlig intern processbeskrivning.
Upphandling/drift - Avtalsuppföljning	8	■ Vi kan inte säkerställa leverans mot faktura såsom inställningstider, utförande, kvalitet, återkoppling mot kund. Risk för missnöjda kunder och onödiga kostnader.	5.Mycket sannolikt	3.Kännbar	15	Implementera tydlig process och ansvarsfördelning
Upphandling	9	■ Otillåtna upphandlingar	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Säkerställa upphandlade ramavtal











Process	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Åtgärd
	10	 Det saknas besluts- och kontrollpunkter vilket leder till felprioriteringar och bristfällig kravställning i upphandlingar.	3.Möjlig	5.Mycket allvarlig	15	Upphandlingshandbok samt beslutsprocess för upphandling

Redovisade processer enligt tabellen utgör nämndens internkontrollplan för 2018. Dessa bedöms vara de mest väsentliga för verksamheten. Med planen som utgångspunkt kontrolleras att rutiner fastställs och efterlevs samt att löpande kontroller genomförs.

Väsentlighets- och riskanalys

Nedan redovisas ett urval av önskade händelser för de uppdrag och processer som har identifierats i den genomförda väsentlighet- och riskanalysen, men som ej ingår i internkontrollplanen.

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Fastighet, drift	Driftoptimering	■ Optimeringsinsatser ger för dåligt resultat	9	Ta fram en rutin för kvalitetssäkrad och systematisk energiuppföljning.
Projekt, upphandling	Kravställande vid större projekt gällande klimatanpassning	■ Vattenskador på värdefulla och samhällsviktiga byggnader (pga skyfall i icke klimatsäkrade fastigheter).	10	Uppföljning av efterlevnad för de krav som ställs i upphandlingar.
Fastighet, drift	Kravställning kring kemikalier och produkter i driften	■ Vi eller våra driftsentreprenörer använder miljö- och hälsofarliga produkter i driften	8	Uppföljning av efterlevnad avseende de krav som ställs i upphandlingar.
Projekt, upphandling	Kravställning kring kemikalier och produkter i upphandling av större projekt (>50 MSEK eller där evakuering krävs)	■ Vi bygger in miljö- och hälsofarliga produkter i våra byggnader.	9	Följ upp efterlevnad av de krav som ställs i upphandlingarna, speciellt efterlevnad gällande accepterade/rekommenderade produkter samt avvikelshantering
Avtalsprocessen	Omförhandla avtal	■ Ekonomisk risk, vi missar intäkter	10	Fastslå tydlig rutin och ansvar.
	Teckna avtal	■ Felaktiga avtal tecknas, ekonomiska konsekvenser, skadestånd, fördyringar	15	Fastslå tydlig rutin och ansvar.
Controlling	Budget- och prognos, kvalitetssäkring	■ Försenad leverans internt, fel i budget och prognos	9	Säkerställa att erforderliga arbetsverktyg och arbetsmetoder är kvalitetssäkrade
	Projektprocess, investeringsprojekt	■ Försenad eller felaktiga prognoser leder till felaktig budget- och prognos.	9	Säkerställa att projektprocessen efterföljs.
Kontorsservice	Felanmälan/ärendehantering	■ Fel på fastigheterna åtgärdas ej	8	Tillse att rutinbeskrivning för felanmälan och ärendehantering löpande uppdateras och efterlevs.

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Projekt, initiera	Genomgångar och workshops	 Bedömning av kalkylförutsättningarna sker ej i erforderlig omfattning, vilket får till följd att beslutsunderlag och prognoser blir felaktiga.	10	Förbättra kalkylmodellen
Redovisning	Behörighetstilldelning Agresso	 Personal har fel behörighet i Agresso (för hög/låg)	9	Fastslå tydlig intern processbeskrivning
	Säkerställande korrekt hantering av leverantörsfakturor	 Felaktig kontering, kostnader pga förfallna fakturor (dröjsmålsräntor och övriga avgifter)	9	Utbildning till övriga avdelningar/enheter
	Taxeringsbeslut	 Register uppdateras inte efter taxeringsbeslut	9	Fastslå tydlig intern processbeskrivning
Vidarefakturering	Vidarefakturering	 Vidarefakturering av kostnader sker ej	8	Fastslå tydlig rutin och ansvar
HR	Introduktion	 Medarbetare får inte rätt förutsättningar att komma in i arbetet.	9	Applicera stadsövergripande process för rekrytering på kontorets interna process, och dra lärdom från tidigare rekryteringar.
	Rekrytering	 Vi anställer medarbetare som inte lever upp till kravprofilen (felrekrytering)	8	Applicera stadsövergripande process för rekrytering på kontorets interna process, och dra lärdom från tidigare rekryteringar.
		 Vi ställer felaktiga krav som inte ligger i linje med uppdraget.	8	Applicera stadsövergripande process för rekrytering på kontorets interna process, och dra lärdom från tidigare rekryteringar.
Kommunikation	Planera, genomföra, följa upp och förbättra kommunikationsarbetet	 Chefer och medarbetare inser inte värdet och behovet av att kommunicera.	9	Djupare implementering av kommunikationsprocessen.
		 Saknar plan för kommunikationsinsatsen eller upprättad plan för kommunikationen följs ej	9	Djupare implementering av kommunikationsprocessen.

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Ärendehantering, diarieföring och arkivering	Diarieföring, arkivering	■ Diarieföring och arkivering utförs inte enligt gällande lagstiftning samt stadens regelverk.	12	Funktionen kan erbjuda organisationen information, dialog och utbildning. Ledning och chefer behöver vara ambassadörer för detta i en offentlig verksamhet.
Upphandling	Upphandlingsprocessen, generell	■ Bristande kompetens medför fel i upphandlingar	10	Stärkt upphandlingsenhet och utbildning