

Handläggare

Lena Lien

Telefon: 08-508 270 00

Till

Fastighetsnämnden

Uppföljning av intern kontroll 2019, Fastighetsnämnden

Innehållsförteckning

Bedömning av nämndens interna kontroll.....	3
Uppföljning av nämndens internkontrollplan	4
Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen	5
2.5. Stockholm är en hållbar stad med en god livsmiljö	5
3.1. Stockholm har en budget i balans och långsiktigt hållbara finanser	6
3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna.....	9

Bedömning av nämndens interna kontroll

Analys

Fastighetsnämnden fastställde i samband med verksamhetsplan för 2019 nämndens plan för intern kontroll 2019. Uppföljningsanalysen som följer är baserad på den upprättade internkontrollplanen (IKP) som utgick från den genomförda väsentlighets- och riskanalysen där 19 kontrollpunkter inom 9 processer har valts ut till uppföljning. Dessa innefattar även de riskområden som angivits i stadens anvisningar (*oegentligheter, IT-säkerhet och följsamhet av ingångna avtal*) för nämndernas arbete med verksamhetsplanen 2019. Fastighetskontorets uppföljningsanalys följer det system för intern kontroll som fastighetsnämnden fastställde 2018. Uppföljningen av respektive internkontrollaktivitet har genomförts med ansvariga chefer.

Fastighetskontorets nämnd bedömer att den interna kontrollen under år 2019 varit delvis tillräcklig. Uppföljningarna visar att det finns rutiner och processer som fungerar väl där utveckling har skett under året och där den interna kontrollen är tillräcklig men också att det finns områden där den interna kontrollen kan stärkas, t.ex. finns förbättringspotential avseende dokumentation av utförda kontroller. Då det finns utvecklingsområden inom den interna kontrollen som kan stärkas blir bedömningen att den interna kontrollen är delvis tillräcklig.

Under året har kontoret genomfört en organisationsförändring samt infört en ny process för arbete med projekt, vilket har präglat årets arbete inklusive internkontrollarbetet. Implementeringen av projektprocessen skedde under hösten, vilket var senare än planerat. I 2019 års internkontrollplan återfinns flera kontroller inom projektprocessen som en följd av årets utvecklingsarbete, vilket även är ett prioriterat område i planen under nästa år.



Uppföljning av nämndens internkontrollplan

Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen

2.5. Stockholm är en hållbar stad med en god livsmiljö

Process:

Projektprocess

Arbetssätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Arbetsmiljö	Arbetsplats kontroller enligt aktiviteter i avdelningens VP19	Checklista framtagen, utbildning genomförd under året. Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Dokumentation finns i projektledarverktyget Antura samt i lokala mappar för projektavdelningen.

Process:

Teknisk anvisningar

Arbetssätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Energikravställning	Tekniska anvisningar hanteras i startmöten för projekt.	Ska hanteras som en punkt i checklista för uppstartsmöten avvikelser ska rapporteras på styrgruppsmöten och protokollföras Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: De tekniska anvisningarna är med som en del i checklistan som har tagits fram och är klar för användning.

3.1. Stockholm har en budget i balans och långsiktigt hållbara finanser

Process:

Controlling

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Budget- och prognos, leverans	Löpande kontroll	Följa upp utfall löpande, varje månad. Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Uppföljning av utfall sker regelbundet. Controllern på ekonomienheten har löpande avstämningar med fastighetsavdelningen i samband med prognosuppföljning för att t.ex. fånga upp fel i konteringar och prognosavvikelser.
Motverka oegentligheter	Löpande kontroll	Ekonomienheten genomför stickprovskontroller Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Dualitet i fakturaflödet är inbyggt i Agresso och utifrån den analys som förvaltningen har gjort har risken sänkts till nästa års internkontrollplan. Ekonomienheten har inga indikationer på avvikande händelser under året.

Process:

Hantera IT

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
IT-samordning, systemförvaltning, IT-support	Löpande kontroll och analys.	Kontroll tertialvis Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Under året har kontoret gått över till GSIT2, vilket har medfört stora störningar i leveransen av systemstöd till verksamheten. Bedömningen är att yttre faktorer utom kontorets kontroll har påverkat detta.
	Löpande kontroller	Arbetsätt för att förhindra och förebygga bristfällig registervård och att onödiga kostnader utvecklas under året. Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: I samband med de projekt som har drivits under året (GSIT2, GDPR, införande Antura samt IT-stöd fastighetsförvaltning) så har Digitala stöd gjort en genomlysning av verksamhetens IT-system och behörigheter inom dessa. Vid avvikelser inom behörighetsadministration har dessa korrigerats. Konsultbehörigheter följs särskilt upp genom kontakt med ansvarig chef.

Process:
HR

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Kompetensförsörjning	Kravprofilen skickas alltid till direktören för godkännande och medarbetare från HR-enheten deltar under hela processen.	Vid varje rekrytering sker kontroll genom att inga annonsering eller start av rekrytering sker förrän direktören OK:at Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Den systematiska kontrollen har förändrats under år 2019. Enhetschefen äger numera kravprofilen och ansvarar för att upprätta den. Behovsanmälan sker till avdelningschefen som godkänner anställningen. Detta har genomförts i syfte att få en bättre styrning på rekryteringen. Kontrollen har reviderats till år 2020.

Process:
Projektprocessen

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Beställning av projekt	Uppstartsmöten och styrgruppsmöten	Beslut/Tjut och uppstartsmötesprotokoll Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Projektprocessen har implementerats under året. Uppstartsmöten och styrgruppsmöten har implementerats som en del av processen för att säkerställa omfattningen av projekten. Processen försenades i implementeringen.
Kvalitetssäkring av kalkyler	Kvalitetsgranskning med enhetschef.	Granskas inför lönsamhetskalkyl Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Hanteras löpande inför ny fas. Godkänns via projektledarverktyget Antura.
Projektprocessen	Systematisk kontroll	Under året intensifieras arbetet med att utveckla projektprocessen Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Projektprocessen har implementerats under hösten och arbete kvarstår med att ta fram bl.a. mallar och rutiner. Arbetet fortsätter under år 2020. Arbetet med stickprovskontroller skjuts till nästa år.
Projektprocessen, överlämning	Kontrollera att slutdokumentationen från projektet är godkänd	Kontrollera att det finns ett godkänt slutbevis innan hyresgäst tillträder Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Slutdokumentation har implementerats som en del av överlämningsprocessen inom projektprocessen. Kontrollen visar att slutdokumentationen inte är fullständig i samtliga fall. I dessa fall fortsätter uppföljning.

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Projektrelaterade oegentligheter	Ledningens beslutade policy går igenom vid introduktionsutbildning. Frågan hålls levande genom en aktiv dialog vid ex frukostmöten och APT inom kontoret.	Stickprovskontroller Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Regelbundna påminnelser på enhetsmöte och avdelningsmöte. Vid nyanställningar ges information på introduktionstillfällen. Inga nyanställningar har skett på avdelningen under året.

Process:

Redovisning

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Behörighetsstyrning Agresso	Löpande kontroll	Uppföljning med hjälp av checklista för att säkerställa att regelbundna kontroller genomförs. Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: En ny rutin har satts upp under året för att kontrollera att rätt personer har behörigheter. Redovisningsansvarig har gått igenom de behörigheter som finns i Agresso. Kontrollen sparas och signeras av chef. I några fall har tidigare anställda funnits upplagda i systemet och dessa har då tagits bort.
Behörighetstilldelning Agresso	Löpande kontroll	Genom kontakt med HR och IT, bevaka att behörigheten uppdateras när någon byter tjänst inom kontoret. Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Redovisningsansvarig har gjort en genomgång och det har tagits fram en lista över behörigheter per roll som används vid behörighetstilldelning för att säkerställa rätt behörighet. Redovisningsansvarig erhåller information från HR vid personalförändringar på kontoret.
Momsredovisning	Systematisk kontroll	Kolla att moms grad i Agresso stämmer överens med LEB. Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Löpande kontroll mellan LEB och Agresso har gjorts genom kontroll av YH913. Avvikelser har följts upp med Fastighetsavdelningen.

3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna

Process:

Kommunikation

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Planera, genomföra, följa upp och förbättra kommunikationsarbetet	Kommunikationsplaner beslutas och följs upp i styrgupper. Årlig genomgång och ev. revidering av kommunikationsprocessen. Revision av kommunikationsprocessen sker enligt fastställd revisionsplan	Systematiska kontroller av att kommunikationsplaner beslutas och följs upp sker genom kvalitativa analyser på kommunikationsenheten. Enhetschef för kommunikation ansvarar för att genomföra analysen månadsvis. Enhetschef för kommunikation ansvarar för att årligen gå igenom och ev. revidera kommunikationsprocessen. Fastighetskontorets Kvalitets- och hållbarhetsutvecklaren ansvarar för att revision av kommunikationsprocessen sker enligt fastställd revisionsplan. Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Samtliga kommunikationsplaner har setts över i samband med nya politiska beslut.
		Systematiska kontroller sker årligen i enlighet med fastighetskontorets VP. Fastighetskontorets kvalitets- och hållbarhetsutvecklare ansvarar för att kommunikationsenheten erhåller skriftlig dokumentation från revision av kommunikationsprocessen årligen. Processägaren, enhetschef för kommunikation, ansvarar för att uppgifterna används för att förbättra och utveckla processen. Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Revision av processen utförs vart tredje år och har genomförts under hösten år 2019. Rapport tillsänd kommunikationsenheten.

Process:

Upphandling

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Direktupphandlingsprocess	Löpande kontroll	Stickprovskontroller Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Ny kontroll har implementerats i och med det nya beställningssystemet. Upphandlingsenheten kontrollerar numera samtliga direktupphandlingsblanketter innan beställning kan göras. Kontrollen visar att dokumentationen av direktupphandlingsprocessen är god.

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Följsamhet av ingångna avtal	Månatliga genomgångar av ramavtalstrohet inkl. volymfördelningar	stickprovskontroller Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Upphandlingsenheten genomför den månatliga kontrollen av beställd och fakturerad volymfördelning och en sammanställning skickas till berörda personer. Volymen styrs av upphandlingsenheten baserat på avtalsområden. Avvikelse har noterats kring volymfördelningen vilka följs upp och åtgärdas inom upphandlingsenheten. Kontroll sker också av att inga ramavtalade tjänster köps via direktupphandlingar. Det är en kontrollpunkt för handläggaren och dessa följs sedan upp av upphandlingsenheten.

Process:

Ärendehantering, diarieföring och arkivering

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Diarieföring, arkivering	Löpande kontroller	Stickprovskontroller Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Som en följd av att brister konstaterats inom diarieföringen har enheten Digitala stöd under året genomfört utbildningar inom diarieföring och dokumenthantering på kontoret. En genomlysning av diarieföringen har också genomförts under året och resultatet av denna har sammanställts för hantering.