



Stockholm den 31 augusti 2023
Till SISAB:s styrelse

Internkontroll

Halvårsrapportering 2023

Innehållsförteckning

1 Uppföljning halvårskontroll 2023.....	2
2 Verksamhetsutveckla.....	4
3 Utveckla fastigheter	6
4 Förvalta fastigheter	17
5 Attrahera-, utveckla- och behålla medarbetare.....	21
6 Styra ekonomi.....	24
7 Styra inköp och upphandling.....	28
8 Särskilda fokusområden	30

SISAB, Skolfastigheter i Stockholm AB

Postadress:
Box 5010
121 05 Johanneshov

Besöksadress:
Palmfeltsvägen 5, våning 5
121 62 Johanneshov

Tel: 08-508 460 00
e-post: diarie@sisab.se
webbadress: www.sisab.se

Org.nr: 556034-8970
Styrelsens säte: Stockholm
En del av Stockholms stad

1 Uppföljning halvårskontroll 2023

1.1 Samlad bedömning av halvårskontrollen 2023

Bolaget bedömer att den interna kontrollen under första halvåret av 2023 har varit tillräcklig.

Under 2023 har bolaget fortsatt att arbeta med att stärka internkontrollsamordnarnas roll inom organisationen. Gruppen har träffats vid ett tillfälle under det första halvåret, men minst två ytterligare tillfällen kommer ske under hösten.

Från och med första september 2023 kommer SISAB arbeta utifrån en ny organisation. Förändringen syftar till att stärka fokus på fastigheter samt ena styrning och uppföljning.

I bolagets införandeplan kommer arbetsätt, samarbeten och processer vara en central del. Detta innebär att internkontrollarbetet inför 2024 kommer behöva omstruktureras för att fullt ut vara i linje med bolagets nya organisation. Helårsuppföljningen 2023 kommer att påverkas av den nya organisationen och delar av IK arbetet behöva förändras under vintern.

1.2 Sammanfattning av resultatet

Vid halvårsuppföljning av internkontrollplanen har totalt 69 kontroller utvärderats inom ramen för SISAB:s verksamhet. Av totalt 69 kontroller har 63 kontroller bedömts som effektiva och sex kontroller bedömts som ineffektiva, vilket är en förbättring sedan halvåret 2022 då 62 av då 70 testade kontroller var effektiva. Året ger därmed en effektivitet om 91 procent jämfört med föregående år om 89 procent. Förbättringen kan sannolikt härledas till att flertalet nya kontroller introducerades inför internkontrollplanen 2022 som inte riktigt hade träffat helt rätt kopplat till rutiner och processer på avdelningarna, som nu blivit åtgärdade.

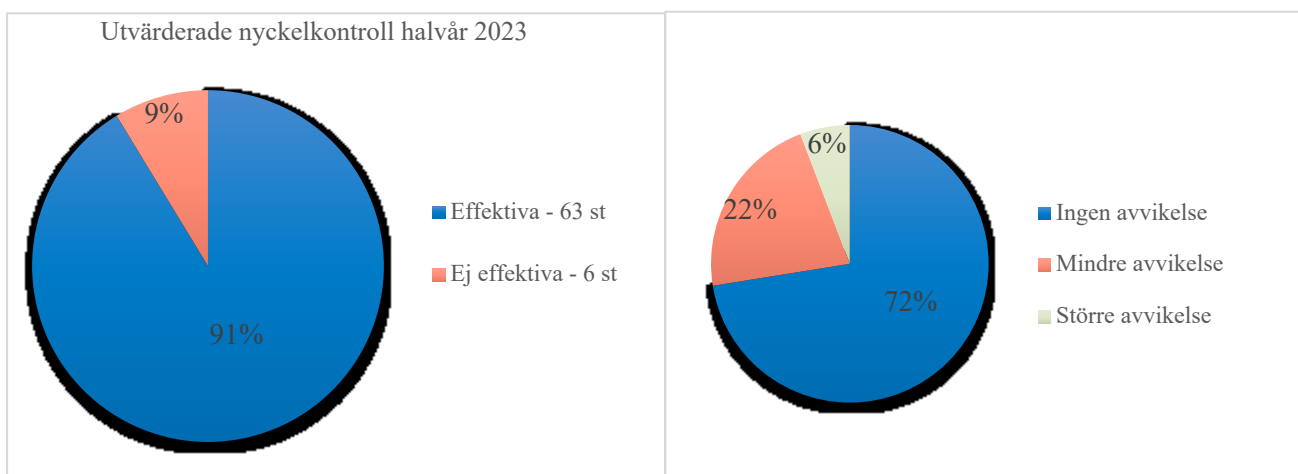


Diagram 1 och 2 – Utvärderade nyckelkontroller halvår 2023

De sex kontroller som bedömts vara ej effektiva är hänförliga till processerna utveckla fastigheter, och förvalta fastigheter. De fyra kontroller som avser processen utveckla fastigheter beror dels på att nya rutiner arbetats fram av avdelningarna så att kontrollerna inte längre speglar aktuell rutin samt att nya kontroller som implementerats för 2023 inte fullt ut hunnit driftsättas i samband med halvårskontrollen. Vid helårskontrollen bedöms detta dock vara åtgärdat. Erforderliga åtgärder har även planerats in för att stärka de kontroller som har brustit i sin operativa effektivitet och de kontroller som inte längre speglar

nuvarande rutiner kommer att revideras under hösten. I processen förvalta fastigheter beror den bristande effektiviteten på att kontrollerna inte har blivit designade för att följas upp i halvårskontrollen samt att nya kontroller inte blivit fullt implementerade under året. Revidering av kontroller som inte fungerar sker under hösten inför internkontrollplan 2024.

Avseende avvikelserna som upptäckts finns det mindre avvikelser i processerna utveckla fastigheter (6), förvalta fastigheter (2), attrahera, utveckla och behålla medarbetare (1), styra ekonomi (5), samt styra inköp och upphandling (1). Större avvikelser fanns i processerna utveckla fastigheter (2), förvalta fastigheter (1) och styra ekonomi (1). Hur samtliga kontroller skattats, vad avvikelserna består av och hur respektive avvikelse hanteras är redogjort under respektive kontroll i rapporten. Sammanfattningsvis så är avvikelserna generellt hanterbara och även om det är större avvikelser är de av en mindre allvarlig karaktär utifrån ett bolagsövergripande perspektiv.

1.3 Förändringar i internkontrollplanen inför 2023

Det har tillkommit tio nya kontroller i internkontrollplanen för 2023. De flesta som tillkommit har bytt ut gamla kontroller eller så har de uppkommit då nya rutiner implementerats i processerna. För processen utveckla fastigheter har sex nya kontroller tillkommit. Dessa är kontroll nr 21, 26, 33, 35, 47 och 48. I processen förvalta fastigheter har två nya kontroller tillkommit, kontroll nr 13 och 20. Vidare har processen styra ekonomi två nya kontroller, kontroll nr 6 och 9.

De kontroller som inte längre anses vara nyckelkontroller i respektive process har noga reviderats av internkontrollsamordnarna ihop med enhets- och/eller avdelningschef. En stor del i det årliga arbetet med internkontroll är att säkerställa samstämmighet mellan kontrollplanen och verksamheten, vilket innebär omprioriteringar och nedsläckning av mindre prioriterade kontroller.

2 Verksamhetsutveckla

2.1 Kontroll nr. 5 Krishantering

Kontrollen syftar till att säkerställa att SISAB:s krisplan uppdateras årligen samt publiceras och kommuniceras på SISAB:s intranät. Vidare syftar kontrollen till att säkerställa att krisgruppen har regelbundna möten. Krisplan uppdateras löpande, minst en gång per år, senaste uppdatering skedde den 10 mars 2023.

Krisgruppsmöten har hållits löpande enligt plan. SISAB deltog även under årets första kvartal i den stadsövergripande krisövningen som staden genomförde, i bolaget deltog både lednings- och krisgrupp och bolaget tar med sig lärdomar från övningen in i det systematiska kvalitetsarbetet gällande att stärka organisationen inför kriser. SISAB deltar i stadens övergripande arbete med kontinuitetsplanering utifrån risk- och sårbarhetsanalyser, och detta taktas med uppdraget om att säkerställa krigsorganisation. Ansvarig för internkontroll har följt upp kontrollen utan avvikelser och har därmed bedömt kontrollen effektiv.

2.2 Kontroll nr. 9 Verksamhetsuppföljning

Kontrollen syftar till att månadsvis säkerställa att verksamhetsmål kontinuerligt följs upp på avdelningsnivå och att denna uppföljning dokumenteras och sparas för spårbarhet.

Under 2023 har avdelningarna följts upp månatligen via avdelningscheferna. Gällande större operativa avdelningar sker även avstämning med ekonomifunktion och VD-stab särskilt, där så har bedömts lämpligt, utifrån aktuella omvärldsfaktorer varje månad. Uppföljningen med samtliga avdelningar sker 5 gånger per år vid större rapporteringar till staden och styrelse. Underlaget dokumenteras och sparas för att säkerställa spårbarheten samt för att månatligen kommuniceras till ledningsgruppen.

Genom månadsuppföljningen kan bolaget kontinuerligt följa måluppfyllelsen inom verksamheten och har möjlighet att anpassa arbetsinsatserna under året. Inom detta område följs även ledningsgruppsbeslut upp. En viktig del i arbetet med månadsuppföljning är också att återföra informationen till medarbetarna vilket görs i ett lättöverskådligt grafiskt blad som presenteras månadsvis (Ögonblicket). Avdelningarna presenterar under avstämningarna vad som hänt på avdelningen med fokus på frågor av särskilt vikt och av strategisk karaktär. Utifrån ekonomisk uppföljning kommenteras eventuella avvikelser eller utmaningar.

Ansvarig för internkontroll har följt upp kontrollen utan avvikelser varför den har bedömts som effektiv.

2.3 Kontroll nr. 11 Budgetuppföljning

Kontrollen ska säkerställa att det sker en månatlig uppföljning på budgeten rörande organisationen, ekonomi, verksamhetsplan, aktuella händelser, risker och övrigt arbete. Uppföljningen ska dokumenteras och sparas för att säkerställa spårbarhet.

Ansvarig för internkontroll har följt upp kontrollen utan avvikelser varför den har bedömts som effektiv.

2.4 Kontroll nr. 12 "Whistle-blowing"

Syftet med kontrollen är att säkerställa att det finns en etablerad, fungerande visselblåsarfunktion. Visselblåsarfunktionen inom staden används nu även av SISAB från och med juli 2022 i enlighet med stadens styrning. Ansvarig för internkontroll har följt upp kontrollen utan avvikelser och har därmed bedömt kontrollen som effektiv.



3 Utveckla fastigheter

Processen utveckla fastigheter är en process som involverar stora delar av bolaget. Eftersom den involverar nästan hela bolaget och en genomsnittlig skola tar sju år att bygga så är processen väldigt komplex. Framförallt är samarbetet mellan projekt- och fastighetsavdelningen väsentligt för att få till en smidig och välfungerande process.

3.1 Kontroll nr. 5 Beställning av utredning

Kontrollens syfte är att förebygga oegentligheter, samt att säkerställa att en formell beställning finns innan utredningar startar och därmed även minska förseningar i projekt. Det görs genom att säkerställa att en utredning initieras först efter att en formell beställning, enligt formaliserad blankett, har inkommit. Dessa utredningar ska finnas sparade i Insikt i processfliken under skede 2 – utredning och aktivitet ”Beställning Initiera utredning”.

För att granska kontrollen har fem byggprojekt slumpmässigt valts ut för att säkerställa att en ifylld beställningsblankett finns på korrekt plats i Insikt. Kontrollen anses vara effektiv eftersom den obligatoriska aktiviteten i Insikt gör det tydligt att det är ett krav att en formell beställning finns innan utredningen startar. Utfallet av kontrollen visar inte på någon avvikelse, samtliga fem projekt som det tittades på hade en formell beställning bifogad i korrekt aktivitet i Insikt.

3.2 Kontroll nr. 10 Dokumenterad offert för inriktningsbeslut

Kontrollens syfte är att säkerställa att samtliga offerter signeras av projektägare samt behörig person enligt gällande attestordning. Det ska finnas en dokumenterad offert inkluderande samtliga moment, ett styrelsebeslut vid behov och offert samt beslut ska vara signerade i enlighet med attestordning. För att utföra denna kontroll har fem slumpmässigt utvalda offerter granskats. I dessa ska det säkerställas att det är korrekt offertmall som har använts, samt att behörig attest finns. I urvalet var det två projekt som hade rätt dokumentation, två som saknade dokumentation helt och ett där det bara fanns arbetsmaterial utan påskrifter.

Kontrollen anses vara effektiv då den fångar upp de risker som den ska hantera. Det är tydligt hur de dokumenterade offerterna ska hanteras samt vad som efterfrågas. Däremot anses utfallet ha en större avvikelse då det saknas korrekt dokumentation sparad på anvisad plats i tre av fem fall. För att åtgärda detta ska fastighetscontroller informera om vikten av att spara ned korrekt material på rätt plats. Kontroll nr. 11 Fakturering av utredningskostnader

Kontrollens syfte är att säkerställa att den fakturering av kund som görs i byggprojekt sker enligt rutin och blir korrekt. Det finns en aktivitet i Insikt, ”Vidarefakturering utredningsskede”, för denna kontroll. Aktiviteten ska klarmarkeras när samtliga kostnader vidarefakturerats. Utvärdering av kontrollen har gjorts genom att granska om fem slumpmässigt utvalda byggprojekt har vidarefakturerats i utredningsskedet. Om detta utförts ska underlagen vara bifogade i Insikt. I samtliga fem byggprojekt har underlagen varit bifogade i Insikt. Därmed finns ingen avvikelse och kontrollens bedöms som effektiv.

3.3 Kontroll nr. 13 Uppdragsgenomgång inför utredningsskedet

Kontrollen syftar till att säkerställa att utredningen startas med tillräcklig och relevant information om projektets förutsättningar. Vid uppstart av utredningen ska projektägaren boka in en uppdragsgenomgång med projektansvarig. Projektägaren är ytterst ansvarig för att kalla till och förbereda uppdragsgenomgången. Projektansvarig har ansvar för att ta vid arbetet med projektet efter mötet, samt att dokumentera uppdragsgenomgången.

Vid uppföljning av kontrollen har två projekt i utredningsskedet slumpmässigt valts ut och kontrollerats. Granskningen utfördes genom att granska protokoll och eventuella bilagor från uppdragsgenomgången i projektuppföljningssystemet Antura. Om dokumenten saknats i Antura har dialog tagits med projektansvarig. Vid uppföljning hade samtliga av de kontrollerade projekten genomfört och protokollfört uppdragsgenomgången. Projekten bedöms som godkända och kontrollen bedöms därför vara effektiv och stickprovet uppvisade ingen avvikelse.

3.4 Kontroll nr. 17 Internt styrgruppsmöte under förslagshandlingsskedet

Kontrollen syftar till att säkerställa att utredningen är i enlighet med uppdragsgenomgången eller beställningen. Interna styrgruppsmöten hålls regelbundet för informationsutbyte mellan projektägare och projektansvarig där målbild kring projektbeskrivning, kostnad och tid diskuteras och stäms av. Protokoll med beslutspunkter dokumenteras. Vid uppföljning av kontrollen har två slumpmässigt utvalda projekt i förslagshandlingsskedet kontrollerats.

Vid uppföljning av kontrollen har två slumpmässigt utvalda projekt i förslagshandlingsskedet kontrollerats. Granskningen utfördes på protokoll från interna styrgruppsmöten i Antura. Har dokument saknats i Antura har dialog väckts med projektansvarig. Vid uppföljning påträffades att båda de kontrollerade projekten hållit interna styrgruppsmöten eller motsvarande. Projekten bedöms som godkända och kontrollen hade ingen avvikelse, varför kontrollen bedöms som effektiv både operativt och designmässigt.

3.5 Kontroll nr. 18 Dokumenterad offert för genomförande

Kontrollens syfte är att säkerställa att samtliga offerter signeras av projektansvarig, projektägare samt behörig person enligt gällande attestordning. Offerter över 10 mkr ska även godkännas av styrelse. Det ska finnas en dokumenterad offert i Insikt, ett styrelsebeslut vid behov och offert samt beslut ska vara signerade i enlighet med attestordning. Utvärdering av kontrollen görs genom att slumpmässigt välja ut fem projekt för att säkerställa att rätt mall använts, att allt är signerat korrekt och hanterat korrekt. I de fem projekt som utvärderats ska det finnas en offert bifogad om det är korrekt hanterat.

Kontrollen anses vara effektiv, den fokuserar på korrekta och relevanta punkter för att identifiera om det saknas offerter eller om de möjligtvis har hanterats på ett felaktigt sätt. Utfallet uppvisar en mindre avvikelse eftersom ett av de fem projekten saknade offert sparade på anvisad plats, medan resterande fyra hade komplett dokumentation. För att åtgärda detta ska fastighetscontroller informera om vikten av att spara ned korrekt material på rätt plats. Kontroll nr. 20 Uppdragsgenomgång i förslagshandlingsskedet

Kontrollen syftar till att säkerställa att utredningen startas med tillräcklig och relevant information om projektets förutsättningar. Vid uppstart av utredningen ska projektägaren hålla en uppdragsgenomgång med projektansvarig. Projektägaren är ytterst ansvarig och den som kallar till och förbereder uppdragsgenomgången. Projektansvarig har ansvar för att ta vid projektarbetet och dokumentera mötet. Vid uppföljning av kontrollen har två slumpmässigt utvalda projekt i förslagshandlingsskedet kontrollerats. Enligt kontrollbeskrivningen ska fyra projekt kontrolleras men under perioden Q1-Q2 hade endast två projekt startat förslagshandlingsskedet varför inte fler kunde följas upp. Urvalet för granskningen blir därför ett totalurval. Granskningen utfördes genom att protokoll från Uppdragsgenomgången identifierats i Antura. Har dokument saknats i Antura har dialog tagits med projektansvarig.

Vid uppföljning påträffades att samtliga kontrollerade projekt genomfört och protokollfört någon form av uppdragsgenomgång. I båda fallen i form av protokollförda interna styrgruppsmöten, med deltagare som

även deltagit på uppdragsgenomgångar. Frågor som annars belyses under uppdragsgenomgång har istället hanterats under interna styrgruppsmöten. Sammanfattningsvis bedöms därför de båda projekten som godkända. Allt finns dokumenterat. Kontrollen hade mindre avvikelse eftersom frågorna behandlats vid annat möte än uppdragsgenomgång. Kontrollen bedöms som ineffektiv operativt och designmässigt och kommer därför, i delar, att omformas framöver.

Det befintliga rådet för ”Uppdragsgenomgång” kommer utredas vidare. Det som bör förtydligas är för vilka projekt som uppdragsgenomgång ska genomföras för, alternativt komplettera med att interna styrgruppsmöten istället kan hållas då samma punkter kan/ska hanteras. Revidering bör eventuellt även ske gällande kontrollen då projektägaren som hör till fastighetsavdelningen avser kalla till uppdragsgenomgång, men kontrollutförare i internkontrollplanen är projektansvarig, hos projektavdelningen i nuläget. Det behöver prövas om kontrollutförare bör vara projektägaren istället för projektansvarig samt att kontrollen övergår till fastighetsavdelningen.

3.6 Kontroll nr. 21 Ekonomisk uppföljning av externa projektledares uppdrag i förslagshandlingskedet

Kontrollen syftar till att säkerställa kostnadsstyrning i projekten samt rimliga konsultkostnader. Externa projektledare ska till offerten ha levererat en resursplan som ska följas upp av projektansvarig löpande. Vid uppföljning av kontrollen har två slumpmässigt utvalda projekt kontrollerats i förslagshandlingskedet. Kontrollen gjordes genom att granska befintliga resursplaner. Har underlag saknats i Antura har dialog tagits med projektansvarig.

Vid uppföljning av projekten fanns en resursplan som är godkänd i form av mail med projektansvarig. I det andra projektet har tidplanen skjutits fram till 2024 och därför har ännu inte en extern projektledare anlåtats. Sammanfattningsvis utgår ett projekt och det andra anses ha ett acceptabelt utfall med tanke på gällande rutiner och mallar. Utifrån det urval som var tillämpligt för perioden framkom endast två projekt och att ett projekt utgick. Således fanns det endast ett projekt att kontrollera.

Kontrollen har avvikelse utifrån beskrivning i kontrollplanen. Kontrollen bedöms dock som effektiv och relevant men ej i fas med gällande råd och mallar. Kontrollen är logisk eftersom kontrollbeskrivningen pekar mot dokumentation och ekonomisk uppföljning i ekonomimötesprotokoll för externa PL. Kontrollen har dock utförts innan relevanta mallar finns tillgängliga, såsom ekonomimötesprotokoll för externa PL. Kontrollen kommer vara mer tillämpbar till helårskontrollen då relevanta mallar kommer finnas tillgängliga då projektavdelningen tar fram ny mall under Q3 2023.

3.7 Kontroll nr. 23 Momsanmälan skickas

Syftet med denna kontroll är att säkerställa att ny yta anmäls och därmed att moms vilas i de projekt som berör nya momspliktiga ytor. Momsanmälan ska skickas omgående efter beställning och anmälan ska sparas i Insikt för att säkerställa spårbarhet. För att göra denna kontroll har fem projekt med avgående eller tillkommande yta slumpmässigt valts ut. Granskningen skedde genom att säkerställa att momsanmälan tagits fram och bifogats i Insikt. Dokumentet ska bifogas i aktiviteten ”Upprätta momsanmälan” i ”Utredningsskedet” i Insikt. I samtliga av projekten har momsanmälan funnits bifogad och har därför ingen avvikelse varför kontrollen bedöms vara effektiv.

3.8 Kontroll nr. 25 Internt styrgruppsmöte under projektering och produktion

Kontrollen syftar till att säkerställa att utredningen är i enlighet med uppdragsgenomgången och eller beställningen. Interna styrgruppsmöten hålls regelbundet för informationsutbyte mellan projektägare och

projektansvarige där målbild kring projektbeskrivning, kostnad och tid diskuteras och stäms av. Protokoll med beslutspunkter dokumenteras.

Vid uppföljning av kontrollen har två slumpmässigt utvalda projekt i projekterings- eller produktionsskedet kontrollerats. Granskningen utfördes genom att protokoll från interna styrgruppsmöten identifierats i Antura. Om dokument saknats i Antura har dialog tagits med projektansvarig. Vid uppföljning påträffades att de båda projekten hållit interna styrgruppsmöten eller motsvarande. Ett av projekten saknade protokoll från interna styrgruppsmöten i Antura. Projektet som saknade mötesprotokoll avser evakuering vilket gör att samtliga dokument finns sparade i ett annat samlingsprojekt. En hänvisning till detta projekt återfinns i Antura på startsidan av det kontrollerade projektet. Sammanfattningsvis bedöms de båda projekten som godkända. Kontrollen hade ingen avvikelse. Kontrollen bedöms som effektiv både operativt och designmässigt.

3.9 Kontroll nr. 26 Kalkyl på förfrågningsunderlag i projekteringsskedet

Kontrollen syftar till att säkerställa att projektkostnad överensstämmer med beslutad budget. Innan förfrågningsunderlaget offentliggörs ska en kalkyl ha upprättats baserat på förfrågningsunderlaget i syfte att stämma av att förfrågningsunderlag (FU) ligger i linje med beslutad budget. Vid avvikelse ska detta ha diskuterats på ett internt styrgruppsmöte och protokollförts. Vid uppföljning av kontrollen har tre slumpmässigt utvalda projekt i projekteringsskede kontrollerats. Granskningen utfördes genom att identifiera och granska kalkyl på förfrågningsunderlag. Urvalet är gjort utifrån erhållen avtalsjournal innehållandes anbudslogg från inköpsavdelningen för aktuell kontrollperiod. Har dokument saknats i Antura har dialog tagits med projektansvarig.

Ett av de kontrollerade projekten hade genomfört kalkylen och i Antura återfanns signerad kalkyl på FU innan tilldelning. De övriga två projekten har ingen kalkyl på FU då de inte är föremål i aktuell granskningsprocess. Ett av projekten upphandlades via ramavtal och det andra projektet som är ett av våra koncept, framtidens förskola, utförde endast kalkyl innan FU på marknaden. Alla projekt anses godkända då anledningen till att inte ta fram en kalkyl på FU är relevant för de unika projekten.

Kontrollen hade ingen avvikelse. Kontrollen bedöms dock som ej effektiv operativt och designmässigt då kontrollbeskrivningen ej är tillräckligt tydlig med hur projekten ska bedöma huruvida kalkyl på förfrågningsunderlag skall göras eller ej.

Kontrollen är ny för 2023 och har ersatt tidigare kontroll som hette projektkostnadskontroll. Kopplat till projekt i urvalet ser vi behov av åtgärdsplan. Revidering behöver genomföras av Ekonomihandboken och förtydliga vad som gäller vid kalkyl av FU och ge exempel på olika projekt, när kalkyl på FU ska tas eller inte (våra koncept mm). Samt revidering av kontrollbeskrivning då den idag pekar på att samtliga projekt ska ta kalkyl på FU, vilket inte stämmer.

3.10 Kontroll nr. 28 Samgranskning av projekterade handlingar (kollisionsgranskning) i projekteringsskedet

Kontrollen syftar till att säkerställa att felprojekteringar undviks för att undvika kostnadsökningar och tidsförskjutningar genom att säkerställa att det finns avprickade granskningsprotokoll från projekteringen. Under projekteringen genomförs samgranskning av handlingar från alla involverade discipliner. Vid uppföljning av kontrollen har två slumpmässigt utvalda projekt kontrollerats. Kontrollen gjordes genom att granska dokumentation som kan styrka arbetet med samgranskning så som samordningsmodell, protokoll från projekterings-/samgranskningsmöten och avprickade samgranskningsprotokoll. Har

underlag saknats i Antura har dialog tagits med projektansvarig (PA). Urvalet är taget utifrån erhållen avtalsjournal innehållandes anbudslogg från upphandlingsavdelningen för aktuell kontrollperiod.

Vid uppföljning av kontrollen identifierades att samtliga projekt hade handlingar som styrkte att samgranskning genomförts. Dock hade inget av projekten protokoll. Istället fanns spårbara granskningshandlingar samt sammanställning över ändringar. Kontrollen hade därför ingen avvikelse. Kontrollen bedöms dock som ej effektiv både operativt och designmässigt. Kontrollen bedöms som svår att genomföra då underlag/dokumentation skiljer sig mycket åt för olika projekt och sparas på olika ställen i Antura. Åtgärd från föregående år har inte gett önskat resultat. Trolig förklaring är att kontrollerade projekt varit för långt framskridna för att använda de nya mallarna.

Åtgärd från föregående år kvarstår. D.v.s. för att underlätta uppföljningen av kontrollen föreslås att dokumenten "Mall – Protokoll Förslagshandlingsmöte" och "Mall – Protokoll Projekteringsmöte" kompletteras med en ny rubrik: Samgranskning. Detta finns i dokumentet "Mall – Skedestidplan", men det skulle bli tydligare om det även står med i själva mötesprotokollen. Vidare bör även projektansvarig/projektledare(PL) uppmärksammas eller påminnas om att ny mall finns och förtydliga granskningspunkten så att kontrollen inte blir så tidsödande i sökandet av renodlade projekt. Projektstab, tillsammans med avdelnings- och enhetscheferna ansvarar för att påminna om mallen.

3.11 Kontroll nr. 33 Ekonomisk uppföljning av externa projektledares uppdrag i projekteringskedet

Kontrollen syftar till att säkerställa kostnadsstyrning i projekten samt rimliga konsultkostnader. Externa projektledare ska till offerten ha levererat en resursplan som ska följas upp av projektansvarig löpande. Vid uppföljning av kontrollen har två slumpmässigt utvalda projekt kontrollerats i projekteringskedet. Kontrollen gjordes genom att granska befintliga resursplaner. Har underlag saknats i Antura har dialog tagits med projektansvarig.

Vid uppföljning av kontrollen återfanns att båda projekten har dokumentation i form av resursplan, projektavstämning med löpande avstämning av projektet men inte uppföljning av extern projektledares tid. I dokument "Avsteg och synpunkter" finns uppdateringar av projekteringsanvisningar beskrivna. Där finns också en uppdaterad budgetkostnad för extern projektledare i om ändrade anvisningar, fakturor, gränsdragning mellan projektledare och bygglidare mm. Sammanfattningsvis bedöms de båda projekten som tillräckligt väl dokumenterade inom detta område för att ha uppfyllt kontrollens syfte.

Kontrollen hade ingen avvikelse. Kontrollen bedöms som effektiv och relevant men avviker från gällande råd och mallar. Kontrollen är logisk eftersom kontrollbeskrivningen pekar mot dokumentation och ekonomisk uppföljning i ekonomimötesprotokoll för externa projektledare. Den nuvarande dokumentationen är dock bristfällig och kontrollen kommer vara enklare att följa upp när relevanta mallar som ekonomimötesprotokoll för externa projektledare finns tillgängliga. Kontrollen kommer därför vara mer tillämpbar till helårskontrollen. Projektstab ansvarar för framtagande av mallen som kommer presenteras för projektavdelningen under Q3 2023.

3.12 Kontroll nr. 34 Arbetsmiljö i produktionsskedet

Kontrollen syftar till att arbetsplatsolyckor inte ska inträffa, att någon person dör eller skadas. Alla ska komma hem oskadda efter varje arbetsdag. Arbetsmiljöarbete ska därför ske förebyggande i varje projekt. Det innebär att det finns utsedd byggarbetsmiljösamordnare för utförandet av arbetet (BAS-U) samt att veckovisa skyddsronder har genomförts. Dokumentation att eventuella anmärkningar är åtgärdade. Arbetsmiljö ska alltid finnas med som en punkt på agendan under byggmöten.

Vid uppföljning av kontrollen har två slumpmässigt utvalda projekt kontrollerats. Kontrollen gjordes genom att granska dokumentation som kan styrka arbetet med arbetsmiljö i projekten, såsom dokumenterad BAS-U, skyddsrondsprotokoll inkl. avprickade anmärkningar och byggmötesprotokoll. Har underlag saknats i Antura har dialog tagits med projektansvarig (PA).

Ett projekt föll bort då byggstart inte skett, men ersattes med nytt projekt. Båda projekten som granskats har genomfört regelbundna skyddsronder varannan vecka. Ett projekt har angivit att frekvens kan utökas vid behov, inte det andra. Brister har dokumenterats med ansvarig och åtgärdats inom rimlig tid. Båda har utsedd Bas-U vilket är dokumenterat i arbetsmiljöplanen (AMP), Kvalitet-, Miljö- och Arbetsmiljöplan (KMA), startmöte AB (allmänna bestämmelser utförandeentreprenad), startmöte ABT (allmänna bestämmelser totalentreprenad) eller byggmöte. Båda har arbetsmiljö med på dagordningen. Kontrollen har mindre avvikelser dock bedöms kontrollen som effektiv operativt och designmässigt då kontrollen är tydlig och vi granskar rätt underlag.

De mindre avvikelserna beror på att skyddsronder inte sker veckovis enligt den rutin som SISAB har. För att återigen prata om/belysa detta har under våren obligatorisk arbetsmiljöutbildning hållits för samtliga projektansvariga. Bl.a. belystes vikten av att hålla veckovisa skyddsronder enligt Håll nollan och SISAB:s instruktion för arbetsmiljöarbete i projekt. Inbjudna var utöver anställda på Projektavdelningen, SISAB:s arbetsmiljö- och säkerhetsstrateg samt särskild utbildare i ämnet. Projektområdeschefer har regelbundna enhetsmöten där arbetsmiljö alltid lyfts som en stående punkt men ytterligare påminnelser kan göras vid enhetsmöten och vid projektavstämningar.

3.13 Kontroll nr. 35 Ekonomisk uppföljning av externa projektledares uppdrag i produktionsskedet

Kontrollen syftar till att säkerställa kostnadsstyrning i projekten samt rimliga konsultkostnader. Externa projektledare ska till offerten ha levererat en resursplan som ska följas upp av projektansvarig löpande. Vid uppföljning av kontrollen har två slumpmässigt utvalda projekt kontrollerats i produktionsskedet. Kontrollen gjordes genom att granska dokumentation såsom resursplan och avstämning mot fakturor. Har underlag saknats i Antura har dialog tagits med projektansvarig.

Vid uppföljning av kontrollen har ett av projekten en resursplan som enligt projektansvarig följs upp vid behov per telefon eller mail. Den externa projektledaren och projektansvarig har samarbetat i fler projekt än detta och har ett fungerande samarbete. I fakturorna finns bifogade dagböcker, men i detta fall fanns bara utfall i skede projektering. I det andra projektet har en intern projektledare engagerats och därför har man inte anlitat en extern och resursplan föreligger ej. Då projektet ej var föremål för granskning byttes projektet mot ett tredje. I det tredje granskade projektet har uppföljning gjorts muntligen regelbundna avstämningar mellan projektansvarig och projektledare samt granskning av fakturor och dess tidrapporter/dagböcker. Dock fanns ej någon faktisk resursplan.

Kontrollen hade mindre avvikelse. Kontrollen bedöms dock som effektiv och relevant men ej i fas med gällande råd och mallar. Kontrollen är logisk eftersom kontrollbeskrivningen pekar mot dokumentation och ekonomisk uppföljning i ekonomimötesprotokoll för externa projektledare. Den nuvarande dokumentationen är dock bristfällig och kontrollen kommer vara enklare att följa upp när relevanta mallar som ekonomimötesprotokoll för externa projektledare finns tillgängliga. Kontrollen kommer därför vara mer tillämpbar till helårskontrollen. Projektstab ansvarar för framtagande av mallen som kommer presenteras för projektavdelningen under Q3 2023.

3.14 Kontroll nr. 37 Ibruktageblanketten är inskickad

Kontrollens syfte är att förebygga försenad aktivering av projekt genom att säkerställa att ibruktageblankett skickas in innan inflyttning. Säkerställandet inom rutinen sker genom en tvingande aktivitet i Insikt som ska agera som en självkontroll för projektägaren. Aktiviteten heter ”Ibruktage/rivningsblankett” och återfinns i ”Produktionsskedet” i Insikt. Utvärdering av kontrollen har gjorts genom att granska tio projekt för att säkerställa att blanketten är inskickad och bifogad i Insikt. I nio av tio projekt som undersökts var blanketten inskickad och uppladdad i Insikt, dock var den försenad i fyra av nio projekt. I ett av de tio projekten har entreprenören gått i konkurs, dock har projektet en icke godkänd slutbesiktning så åtgärder kommer behöva göras inom projektet.

Kontrollen anses vara effektiv eftersom att den efterlevs och den fångar upp rätt dokument och handlingar för att kunna identifiera avvikelser. Utfallet uppvisar en mindre avvikelse på utfallet pga. konkursen och att fyra blanketter var försenade. För att åtgärda avvikelserna och för att säkerställa en bättre leveranssäkerhet för ibruktageblanketter i enlighet med rutin håller fastighetsstöd sen en tid tillbaka på med en utredning kring dessa blanketter och hanteringen av dem. Målet är att säkerställa en rutin för att komma till bukt med de brister som finns i underlagen samt att de ska inkomma i tid enligt fastställd rutin..

3.15 Kontroll nr. 38 Preliminär hyresrapportering

Kontrollens syfte är att säkerställa att preliminära hyresrapporter skickas in i tid. Den preliminära hyresrapporteringen ska tas fram i samband med att ett projekt närmar sig avslut. Månadsvis görs det en avstämning där saknade rapporter fångas upp och begärs in. Hyresrapporterna ska sparas i Insikt under en tvingande aktivitet som heter ”Preliminär hyresrapport” som finns under ”Produktionsskedet”. Kontrollen som görs löpande är att Intäktskoordinator på Fastighetsstöd skickar ut en fil månadsvis till Förvaltare där förväntade hyresrapporter inom de närmaste tre månaderna är. Därefter hanteras de av Förvaltare enligt rutin.

Granskningen har genomförts genom att säkerställa att denna rapport tagits ut varje månad för perioden januari till april 2023. Kontrollen anses vara effektiv då den fångar upp försenade hyresrapporter, hyresrapporter utan datum eller om hyresrapporterna hanteras inom kort. Utfallet har ingen avvikelse eftersom rapporten tagits fram och skickats ut för samtliga sju förvaltningsområden månatligen för perioden januari till och med april 2023.

3.16 Kontroll nr. 39 Beställningar och tilläggsbeställningar

Kontrollens syfte är att säkerställa att projekt genomförs med formella och skriftliga beställningar samt att projekt genomförs med en slutkostnadsprognos som är inom beslutad budget. Denna kontroll genomförs genom att det ska finnas tilläggsbeställningar alternativt protokollförda beslut från intern styrgrupp, beställarstyrgrupp eller hyreskontraktsmöte vid de fall som det är aktuellt, t.ex. vid reviderat genomförandebeslut. Det kontrolleras i aktiviteterna ”Kontrakts-/hyreskontraktsmöte” och ”Reviderat genomförandebeslut” i projekterings- och produktionsskedet i Insikt.

Granskningen har genomförts genom att ett projekt i produktionsskedet och ett i projekteringskedet slumpmässigt valts ut för att säkerställa att det finns korrekta underlag i Insikt. I de två projekt som granskats har det funnits korrekt dokumentation så kontrollen kan rapporteras utan avvikelse varför den även bedöms vara effektiv.

3.17 Kontroll nr. 40 Intern slutrapportering av projekt till projektägaren i projektavslutsskedet

Kontrollen syftar till att säkerställa att projektleverans från projektansvarig till projektägaren är genomförd enligt process samt dokumenterad i slutrapport inklusive bilagor. Kontrollen är inte fullt ut tillämpbar ännu då mall för slutrapport presenterades för projektavdelningen vid årsskiftet 22/23 och enligt rådet ska slutrapport skrivas först sex månader efter godkänd entreprenad. Dock har för halvårskontrollen urvalet justerats något för att projekt som ligger i projektavslutsskede velat tillämpa den nya mallen.

Vid uppföljning av kontrollen har tre slumpmässigt utvalda projekt med godkänd entreprenad under Q3-Q4 2022 kontrollerats. Granskningen ska utföras genom att någon form av slutredovisning identifieras i Antura. Har dokument saknats i Antura har dialog tagits med projektansvarig. Ansvarig för intern kontroll valde att ta tre projekt istället för två (som kontrollbeskrivningen anger) för att se om något av de avslutade projekten utfört slutredovisning enligt ny mall.

Ingen av de granskade projekten var ännu slutredovisade enligt ny rutin. Anledningen var bl.a. att slutreglering med entreprenören fortfarande pågår, eller att godkänd entreprenad endast passerat med sex månader och projektet ännu inte är helt klart. Det kvarstår exempelvis att avhjälpa felanmälningar och slutleveransvar. Sammanfattningsvis har alla projekt goda skäl till att slutredovisning eller slutrapportering ännu inte är gjord, alternativt är slutredovisade men att projektansvarig har meddelat att slutrapport ska överlämnas till projektägaren inom de närmsta månaderna. Kontrollen hade ingen avvikelse. Kontrollen bedöms dock i dagsläget som ej effektiv operativt och framtiden får utvisa om även designmässigt. Detta då mallen ännu inte helt hunnit driftsättas. För att få ytterligare genomslagskraft kommer projektstab att påminna om framtagna mall under Q3 2023 vilket kommer göra kontrollen mer tillämpbar inför helårsavstämningen.

3.18 Kontroll nr. 41 Slutredovisning och 46 Uppföljning mot avtal

Kontrollens syfte är att förebygga att projektavslut inte kommuniceras till intressenter i tid, vilket kan leda till missnöjdhet vilket skadar SISAB:s förtroende. Genom att slutredovisning rapporteras senast ett halvår efter godkänd slutbesiktning undviker bolaget att detta sker. För att säkerställa att slutredovisning sker finns en obligatorisk aktivitet i Insikt som heter "Slutredovisning" under "Avslutsskedet". Granskning har skett på fem slumpmässigt utvalda projekt som är i slutskedet, för att säkerställa att slutredovisning genomförts och rapporterats till styrelse och kund.

Kontrollen anses effektiv då den fångar upp att slutredovisning skett och hanterats på ett korrekt sätt. Däremot har utfallet en större avvikelse, då det endast var ett av fem projekt som hade kompletta underlag och var korrekt hanterat. Tre av projekten hade någon form av slutredovisning, men dessa hade inte skickats in till styrelsen. Vidare saknade ett av projekten helt slutredovisning. För att åtgärda detta ska fastighetscontroller informera om vikten av att spara ned korrekt material på rätt plats.

Kontroll nr. 46 Uppföljning fakturering mot avtal syftar till att säkerställa att leverantörer fakturerar enligt avtal. Avstämning sker mot leverantörsavtal. Kontroll sker mellan fakturerat belopp och överenskommelse i ekonomimötesprotokoll och eller leverantörsbeställning.

Kontrollen har delats upp i två delar, en för uppföljning av ramavtalade leverantörer och en för direktupphandlade leverantörer. Vid uppföljning av ramavtalade leverantörer har åtta slumpmässigt utvalda fakturor från två av de större ramavtalsleverantörerna kontrollerats. Vid uppföljning av direktupphandlade leverantörer har fyra slumpmässigt utvalda fakturor från två av de större leverantörerna kontrollerats. Kontrollen gjordes genom att granska projektens fakturor mot beställningar

samt annat underlag i Agresso web. Har underlag saknats i Agresso har dialog tagits med projektansvarig eller externa projektledare.

För ramavtalade leverantörer har åtta fakturor granskats. Avtalet som ligger till grund för den ena ramavtalade leverantören har vissa avsteg behövt göras. Dock med särskild och förklarande grund, delvis pga. tidsnöd för att få klart skolan innan terminsstart. Avstegen har gjorts enligt den process bolaget har, d.v.s. man har följt fördelningsnyckeln, frågat samtliga leverantörer, avtalat om en annan lösning för att få framdrift och leverans enligt tidplan. Vad gäller fakturorna i övrigt blir det bl.a. en återkommande kommentarer, att det förekommer konsulter som inte finns på masterlistan (d.v.s. konsulter godkända av SISAB) i fakturaunderlagen. För direktupphandlade leverantör har fyra fakturor granskats från två leverantörer. Underlag som ska föreligga vid en direktupphandling har funnits och kontrollen har därför inga avvikelser. Kontrollen hade mindre avvikelser dock bedöms kontrollen som effektiv operativt och designmässigt då kontrollen är tydlig och vi granskar rätt underlag.

På avdelnings- och enhetsmöten under året kommer avdelningschef och projektstab informera om de avvikelser som identifierats och fortsätta belysa vikten av att granska fakturor och beställningar mer noggrant, säkerställa att allt erforderligt underlag finns samt att endast använda godkända konsulter. Ramavtalsansvariga och projektkoordinator med ansvar för leverantörsuppföljning kommunicerar löpande vid leverantörsuppföljningar till leverantören om eventuella avvikelser kopplat till uppföljning av fakturagranskning och konsulter. Att granska fakturor har tillförts i leverantörsuppföljningen och där kommer ansvarig på projektstab granska ett större urval löpande, inte bara kopplat till enstaka leverantörsuppföljningar. Det pågår även ett arbete med inköp/upphandling om hanteringen av godkännande av konsulter samt att bolaget ser över hur hanteringen av inköp går till, samt vem som får och ska lägga beställningar av konsulttjänster. Inköp har även introducerat ett nytt analys- och beslutsstödsprogram, SID, där utvald information från SISAB:s källsystem samlas i ett datalager för att sammanställas och presenteras och därmed kan analyseras på ett annat sätt än tidigare, bl.a. vad gäller ekonomisk översikt, ”spend” för leverantörer, avtal och skeden mm.

3.19 Kontroll nr. 47 Förgävesrutin/stoppat projekt

Denna kontroll är till för att minska riskerna för bristande kontrollfunktioner och oegentligheter, samt att minska andelen felaktiga beslut kopplade till förgäveskostnader. Kontrollen utförs genom att skriftligt underlag ska finnas om en hyresgäst vill avbryta ett projekt, samt att en förgävesblankett ska fyllas i och skickas till funktionsbrevlådan för moms och ibruktagandebblanketter. Dessa underlag ska då sparas i aktiviteten ”Förgävesrutin/stoppat projekt” i Insikt i skede 6, avslut.

För att utvärdera kontrollen har två projekt som blivit bedömda som förgävesprojekt under januari – april 2023 granskats. Den tidigare nämnda dokumentationen ska finnas i Insikt för att kontrollen ska vara godkänd. I båda projekten som valdes ut fanns det korrekt underlag i Insikt varför kontrollen är utan avvikelse. Kontrollen bedöms som effektiv då den minskar risken för felaktig hantering av förgävesprojekt och fångar upp de projekt som kan vara aktuella för granskningen.

3.20 Kontroll nr. 48 Driftandelar

Denna kontroll säkerställer att det ska finnas projektkalkyler som anger fördelning mellan reparation och investering redan i tidiga skeden. Kontrollen ska minska risken för bristande ekonomistyrning, minska brister i strukturerad data samt minska risken att projekten inte hanteras i enlighet med K3-regelverket. Två slumpmässigt utvalda byggprojekt har granskats. Projektkalkylen ska finnas bifogad i Insikt i flertalet aktiviteter som heter ”Driftprocent och Strategisk-/ersättningsinvestering” som återfinns i skede 2-5. Kontrollbevis ska finnas bifogade i denna aktivitet om man hanterat rutinen korrekt. I båda de projekt som granskades fanns korrekt dokumentation bifogad, varför kontrollen inte har någon avvikelse.

Gällande kontrollens effektivitet bedöms den vara effektiv då den är korrekt angiven och dokumenterad för att kunna fånga upp och hantera riskerna som nämnts ovan.

4 Förvalta fastigheter

4.1 Kontroll nr. 3 Uppföljning fakturering mot avtal

Kontrollen syftar till att säkerhetsställa att avstämning av leverantörsavtal sker genom kontroll av att fakturerat belopp skett enligt överenskommen prismodell i avtal. Urvalet för uppföljningen har skett genom ett slumpmässigt stickprov av tre leverantörsfakturer vardera från de tre leverantörsavtal som används mest på Fastighetsavdelningen. Avtalsdokument finns nersparade i avtalskatalog i Kommers. Leverantörsfakturorna är hämtade från Agresso. De slumpmässigt utvalda stickproven för leverantörsfakturer som jämförts mot pris enligt avtal blev Akrima Bygg AB, Avarn Security AB/DNB Bank ASA och Segerholms Bygg & Måleri AB. Samtliga stickprov har fakturerats mot korrekt pris enligt avtal vid granskning av 9 slumpmässigt utvalda leverantörsfakturer för respektive avtal. Kontrollen bedöms vara effektiv utan avvikelser.

4.2 Kontroll nr. 4 Fakturering är ej fullständig och riktig för förvaltning/drift

Kontrollens syfte är att säkerhetsställa att samtliga kostnader som ska vidarefaktureras har fakturerats genom att månadsvis stämma av utfall för intäkter och kostnader. Vid utförandet av kontrollen har det skett ett månadsvis stickprov om fem slumpmässigt utvalda kundfakturer som utförts och kontrollerar att inga kostnader missats att vidarefaktureras. Utdrag av fakturerade kostnader har skett från Agresso. Vid kontrollen återfanns inga avvikelser i det stickprov av 20 slumpmässigt utvalda fakturer som valts ut och kontrollen bedöms vara effektiv.

4.3 Kontroll nr. 9 Godkännande av kreditfakturer - vidarefakturering

Kontrollen syftar till att säkerställa att inga felaktiga krediteringar avseende vidarefakturering sker genom att kontrollera att orsak till krediteringarna angetts samt att fakturan som ska krediteras signerats av behörig chef. Dessa underlag ska finnas bifogade till kreditfakturan i Agresso. Vi har granskat åtta slumpmässigt utvalda krediteringar som skett under perioden mellan jan-april 2023 för att se om krediteringarna skett enligt rutinen. Inga avvikelser återfanns vid granskning av stickproven och samtliga underlag fanns bifogade i Agresso. Kontrollen bedöms därför som effektiv.

4.4 Kontroll nr. 12 Ibruktagandebblanketten är inskickad

Kontrollen syftar till att säkerställa att ibruktagandebblankett har skickats in före inflyttning för aktivering av projekt avseende underhållsarbeten. Vid uppföljning av kontrollens effektivitet har fem slumpmässiga stickprov valts ut från avslutade projekt för att se om ibruktagandebblanketten inkommit enligt rutin. Dokumentationen är hämtad från Insikt. Vid uppföljning av kontrollens effektivitet noterades inga avvikelser och kontrollen bedöms som effektiv.

4.5 Kontroll nr. 13 URB

Kontrollens syfte är att säkerhetsställa att det på ibruktagandebblanketterna för underhållsarbeten redogörs ifall arbetet omfattas av åtgärder som ryms inom det utvigade reparationsbegreppet (URB). På ibruktagandebblanketten ska URB anges per komponent för att inkomstskatten ska bli korrekt beräknad för SISAB. Vid uppföljning av kontrollens effektivitet har ett stickprov på fem slumpmässigt utvalda ibruktagandebblanketter från avslutade underhållsarbeten för att se om URB finns specificerat på dessa när det varit aktuellt. Dokumentationen finns i Insikt. Inga avvikelser återfanns bland urvalet och kontrollen bedöms därför som effektiv.

4.6 Kontroll nr. 14 Energieffektivisering

Kontrollen för att säkerställa energieffektiviseringar syftar till att månatligen följa upp energianvändningen på bolagsnivå samt per förvaltningsområde. SISAB har inte rådighet över energiförsörjning i staden. Det arbetet SISAB gör utifrån risk om ingen energiförsörjning är att säkerställa att alla system och funktioner i våra fastigheter fungerar korrekt efter ett eventuellt strömavbrott.

Uppföljningen av kontrollen består av att kontrollera om SISAB månatligen följer upp energianvändningen per förvaltningsområde och om SISAB uppfyller det målvärde som satts på 157,8 kWh/m² på helår. Exceldokumentet används genom att mata in värdena för SISAB:s energiförbrukning månadsvis i förhållande till referensåret 2018. För perioden uppfyller SISAB kravet på då vi har en förbrukning på 153,66 kWh/m². Uppföljningen av kontrollens effektivitet både design och operativt har skett utan avvikelser varför kontrollen har bedömts som effektiv.

4.7 Kontroll nr 15 Elrevision

Kontrollens syfte är att säkerställa att åtgärder efter elrevision följer elektriska nämndens krav på intervall avseende åtgärder efter besiktning. Åtgärder efter myndighetsbesiktning följs övergripande upp på driftområdets protokollförda enhetsmöten. Kontrollbevis är en Excelfil som anger vilken fastighet som haft elrevision, när revisionen har skett, om fastigheten fått en eller flera anmärkningar och planering av anmärkningen så den sker inom det intervall som elektriska nämnden har som krav samt enligt besiktningsprotokoll. På de fyra besiktningsprotokoll som stickprovet består av har beställning av tid och åtgärd av anmärkningarna gjorts till en av våra leverantörer. Uppföljningen av kontrollens effektivitet har skett utan avvikelser varför kontrollen har bedömts som effektiv.

4.8 Kontroll nr. 16 Tillsyn larm och säkerhet

Kontrollen syftar till att säkerställa att vi har en årlig planering av tillsyn för larm och säkerhet, uttag av brandkontrollplan som ska rapporteras kvartalsvis till förvaltare på Fastighetsavdelningen, samt planering utifrån den tekniska livslängd våra komponenter har utifrån driftperspektiv. I uppföljningen för tillsyn av larm och säkerhet har inga besiktningar gjorts under perioden januari till april. Det är dock inget avvikande då kontrollernas slutdatum inte har passerat. Detta gör att kontrollen inte är effektiv designmässigt då slutdatum för kontrollerna är under andra halvan av året och borde vara en helårskontroll. Operativt är kontrollen dock effektiv

Vid uppföljning om Brandkontrollplanen skickas kvartalsvis till Fastighetsavdelningen kom det fram att Driftavdelningen inte skickar den till Fastighetsavdelningen utan de själva ansvarar för att ta ut Brandkontrollplanen från FasIT. Detta gör att kontrollen inte är effektiv operativt eller designmässigt. Upprättande av driftåtgärder för 2023 har gjorts och följs upp kontinuerligt. Alla behov läggs in i FasIT och inför budget skickas en Excellista till förvaltarna där de tar beslut om åtgärden ska utföras eller inte. Om åtgärden inte är aktuell för nuvarande år så noteras det i FasIT. Uppföljningen av kontrollens har skett utan avvikelser och helhetsbedömningen är att den är effektiv trots mindre avvikelser.

4.9 Kontroll nr. 18 Styr

Kontrollen syftar till att säkerställa att planering av underhållsarbeten sker samt planering och utförande av driftarbete och tillsyn. Arbetet är även kopplat till att planera och genomföra tillsyn kopplat till driftcentralen.

Under 2022 påbörjades arbetet med att inventera utrustning som passerat sin tekniska livslängd och arbetet kommer fortsätta till i början av 2024. Inventeringen dokumenteras i FasIT och informationen i

kontrollbeviset som är en Excelfil har hämtats därifrån. Excelfilen visar de inverteringar som ska göras under 2023. Hela beståndet är inte inventerat i dagsläget och de sista inventeringarna har slutdatum 2024-02-28. Därefter ska underhållsarbeten planeras och prioriteras efter skick och behov som identifierats under inventeringen. Uppföljningen av kontrollen har skett utan avvikelser varför kontrollen har bedömts som effektiv.

4.10 Kontroll nr. 19 Systemintegration

Kontrollen syftar till att säkerställa att vi planerar, samt ser över vår förvaltning och drift utifrån TLAN. TLAN är SISAB:s tekniska nätverk, som bl.a. har i uppgift att hantera säkerheten och övervakningen i våra fastigheter. Kontrollen har utförts genom att säkerställa att vi har haft driftmötesprotokoll med våra leverantörer där TLAN är en stående punkt där vi säkerställer vår planering, förvaltning och drift. Samtliga driftmötesprotokoll har berört ovan nämnda delar.

I dag utförs ingen planering i FasIT, men i separat dokument som bl.a. beskriver re- och nyinvesteringsbehov för serverparken. I samband med att SISAB ska handla upp nytt avtal för drift av TLAN kommer SISAB under 2023 implementera ett change- och ärendehanteringssystem för objektet TLAN, vilket syftar till att få ännu bättre kontroll. Tekniska utmaningar kopplade till åtkomst till systemet för framtida användare har förskjutit tidplanen något. Dock bedöms det att systemet kommer kunna implementeras under 2023 enligt plan. Uppföljningen av kontrollen har skett utan avvikelser varför kontrollen bedömts som effektiv.

4.11 Kontroll nr. 20 IT-säkerhet

Kontrollen för IT-säkerhet är ny för 2023 och ska syfta till att säkerställa planering, förvaltning och spårbarhet inom det riskförebyggande arbetet kopplat till SISAB:s externa IT-system. Stockholms stad har det övergripande ansvaret för IT-säkerheten i de system som tilldelats SISAB från staden, därför omfattas inte dessa system av den nämnda kontrollen.

IT-säkerheten i SISAB:s externa system testas genom penetrationstester. Under 2023 har sådana tester initierats för Antura, Fasit, Vitec och Hemsidan. Dessa tester förväntas vara avslutade under hösten. Efter avslutade tester kommer rutiner, ansvarsområden och dokumentation av eventuella anmärkningar och åtgärder etableras. Det är enhetschefen för Installation & Digital Teknik efter 1/9 Digitalisering som ansvarar för att åtgärderna kommer implementeras. Vidare bör kontrollen uppdateras till interkontrollplanen 2024 för att säkerställa att kontrolldesignen följer de fastställda rutinerna.

4.12 Kontroll nr. 21 OVK

Kontrollen syftar till att säkerställa att bolaget planerar och genomför obligatorisk ventilationskontroll (OVK) utifrån besiktningsresultat och att åtgärder efter anmärkning i OVK blir utförda inom förväntat intervall.

Åtgärder efter myndighetsbesiktning följs övergripande upp på driftområdets protokollförda enhetsmöten. Myndighetsbesiktningar av OVK sker enligt tidplan mellan tre och sex års intervaller. Kontrollbeviset är en Excellista som har hämtats från FasIT. Myndighetskravet säger att brister som upptäcks vid OVK ska åtgärdas omgående men inget tidsintervall finns angivet som anger det sista datumet som ombesiktningen behöver vara utförd. SISAB har som rutin att ombesiktningar ska ske inom tre månader efter att OVK-besiktningen är utförd och fått status ej godkänd. På enhetsmöten har det tagits upp att ombesiktningarna släpar och det syns också i kontrollbeviset. Kontroll har gjorts på besiktningarna som skedde i januari

eftersom de borde ha fått en ombesiktning bokad senast i april. Av de 35 besiktningar som gjordes i januari och fick status ej godkänd har 20 ännu inte fått en ombesiktningstid bokad. Av de 20 ingår tre stycken där ombesiktning är bokad men efter tre månader. Det ger en procent på 57 % av besiktningar där vi inte har följt uppsatt rutin.

Uppföljningen av kontrollens effektivitet både design och operativt har skett med mindre avvikelser eftersom SISAB lever upp till myndighetskravet men inte våra interna rutiner. Avvikelsen ska åtgärdas genom återrapporering till enhetschef som ska se över tidsintervallet på SISAB:s interna rutin samt resursplanering för arbetsuppgiften.

5 Attrahera-, utveckla- och behålla medarbetare

5.1 Kontroll nr. 5 Representation

Kontrollen syftar till att säkerställa att beloppsgränser samt policy efterföljs, att rätt attestant har attesterat, samt att kvitto och underlag lämnats in enligt korrekt angivelse. Genomgång av redovisade utlägg i Expense görs månadsvis inför varje löneutbetalning. Kontroll görs för att säkerställa att det finns bifogad agenda, deltagarlista samt kvitton. Bedömning är att kontrollen har mindre avvikelser månatligen, men har korrigerats vid lönekörning och godkännande av inkomna reseräkningar för representation. Avvikelserna hanteras genom att begära in kompletterande underlag, alt avslå utlägget. Vid självutvärderingen har ett stickprov om fem utlägg i Expense granskats för perioden januari – april 2023. Samtliga utlägg hade korrekt attest, deltagarlista med syfte samt att representationen var inom de beloppsgränser som SISAB har. Ett av utläggen var en gåva till anställd och även detta utlägg var korrekt hanterat. Kontrollen bedöms som effektiv utan avvikelse av lönespecialist.

5.2 Kontroll nr. 6 Löneutbetalningar

Inför varje löneutbetalning görs flera kontrollera för att säkerställa att korrekt lön betalas ut. Ex. kontrolleras inkomna underlag, redovisad tid, att uttag av semester görs i rätt ordning, sjukfrånvaro etc. Kontrollen görs löpande varje månad med hjälp av en checklista. Vid självutvärderingen har ett stickprov på lön tagits på 10 medarbetare varav 5 är chefer. Samtlig frånvaro var attesterad korrekt av medarbetarens chef. Kontrollen bedöms därför som effektiv och kan rapporteras utan avvikelse.

5.3 Kontroll nr. 7 Rehabilitering

Då SISAB inte haft några rehabiliteringsärenden under kontrollperioden finns inget att rapportera kopplat till kontrollen avseende rehabilitering.

5.4 Kontroll nr. 10 Växeldagar/Semesterdagar

Kontroll så att lediga dagar tas ut i rätt ordning enligt den policy SISAB har fastställt. Ledighet tas ut enligt följande ordning: nuvarande års semesterdagar, extra lediga dagar och slutligen sparade semesterdagar. Kontrolllista tas ut av lönespecialist vid varje lönekörning för kontroll att lediga dagar tagits ut i ovanstående uttagsordning eller om medarbetare tagit ut semesterdagar som inte är intjänade ännu. Den månatliga kontrollen granskar även om medarbetare tagit ut för många semesterdagar vilket sker per automatik i Agda.

Förutom månatlig genomgång så görs en total genomgång av all semester/uttagna dagar i september efter sommarledigheten. En lista skickas till alla chefer med personalansvar för genomgång så att uttagna dagar stämmer med de dagar som är rapporterade, registrerade och godkända av chef. Justeringar sker nästan varje månad, mellan 2-20 stycken. Dessutom får cheferna information om hur många dagar som varje medarbetare har kvar och kan planerar för höst och juluppehåll. Vid granskningen har ett stickprov på tio slumpmässigt utvalda medarbetare, varav 5 chefer tagits ut. Samtliga tio medarbetade hade tagit ut semesterdagar på korrekt sätt. Kontrollen bedöms som effektiv utan avvikelse.

5.5 Kontroll nr. 11 Arbetsgivaravgifter/skatter

Kontrollen syftar till att säkerställa att Arbetsgivardeklaration på individnivå (AGI) redovisas samt betalas in till Skatteverket. Redovisning samt inbetalning till Skatteverket görs månadsvis som en del i det löpande lönearbetet. AGI rapporteras in som en .xml fil som skapas i lönesystemet och sedan laddas upp på Skatteverkets hemsida och signeras av lönespecialist med bank-ID. Kvittens sparas och bifogas den utbetalningsorder som ska signeras av VD och sedan lämnas till Ekonomiavdelningen för utbetalning till

Skatteverket. Kontrollen har inte uppdagat någon avvikelse varför den bedöms som effektiv av lönespecialist. Om en löneutbetalning har blivit felaktig och AGI måste korrigeras sker detta inom ramen för kontrollpunkter i löneutbetalningens efterarbete.

5.6 Kontroll nr. 12 Pensionspremie

Kontrollen syftar till att säkerställa att pensionsavsättningen i budget- och prognossiffrorna för kommande år är korrekta, att SISAB har korrekt rapportering till pensionsadministratören via lönesystemet Agda, samt att inbetalningar till medarbetarnas tjänstepensioner är korrekta. Kontrollen sker på samtliga anställda via genomgång av KPA inför budget. I Insikt har summan budgeterats med hjälp av schabloner gällande löneökning och ökning av pensionsavsättningen för 2023. En beställning av uträkning från KPA har beställts för att säkerställa att vi har gjort en så korrekt budgetering som möjligt.

Nytt pensionsavtal instiftas 2023 så personallista med samtliga medarbetare som ska omfattas av nya avtalet AKAP-KR har laddats upp i portalen hos KPA. Lista med samtliga medarbetares pensionsgrundande löner kommer att laddas upp under september månad. Medarbetare som inte går över i nya pensionsavtalet är de som är födda 1957 och tidigare, samt sjukskrivna hel- eller deltid över årsskiftet 2022-2023. Sjukskrivna flyttas över från PA KFS-09 till AKAP-KR vid friskskrivning. Kontroll sker med hjälp av bevakningsdokument. KPA tar hänsyn till vad det nya avtalet innebär med höjning från 4,5% till 6% för anställda med lön upp till 7,5 inkomstbasbelopp och på den del av lönen som överstiger 7,5 basbelopp från 30% till 31,5%, lönerevision och inflation. Kontroll av premien för samtliga medarbetares kommer att ske vid första faktureringen, därefter görs kontroller vid varje faktura tillfälle. Vid dessa tillfällen jämför vi beloppen i fakturan på individnivå och jämför med avtalad pensionsavsättning för det bruttobelopp utbetalt via lön. För ändamålet har en pensionssnurra tagits fram som automatiskt räknar ut premien, samma summa som bör stå i fakturan.

Då SISAB inte har underlag eller erhållit fakturor från KPA för 2023 ännu har ingen kontroll kunnat utföras vid halvårskontrollen.

5.7 Kontroll nr. 13 Extern utbildning

Kontrollen syftar till att säkerställa att rätt medarbetare/befattning får rätt utbildning. Vid samtliga utbildningar med kostnad över 25 000 kr säkerställer HR att beslutsunderlag för utbildning är signerat och komplett med innehåll som syfte och motivering, så att HR kan säkerställa att rätt medarbetare går rätt utbildning. För 2023 finns en godkänd individuell utbildning som påbörjas hösten 2023, utbildningen är framflyttad från hösten 2022 p.g.a. att det var för få anmälda. Kostnad kommer i samband med utbildningsstart. Kontrollen hade ingen avvikelse, då godkända underlag fanns med korrekt attestkedja (närmaste chef, Avdelnings Chef, HR-chef och VD). Kontrollen bedöms därför som effektiv av internkontrollsamordnare för HR-avdelningen.

6 Styra ekonomi

6.1 Kontroll nr. 1 Representation EFH

Kontrollen syftar till att säkerställa att representationspolicy, attestregler och etisk policy efterlevs vid representation. Uppföljning av kontrollens effektivitet gjordes på ett slumpmässigt urval av sju fakturor avseende representation som inkommit mellan december 2022 och maj 2023. En sammanställning av fakturorna finns i Excel där ekonomiassistent gått igenom så att korrekt attest finns på fakturorna. Kraven är att deltagarlista och syfte ska finnas, samt att representationen attesterats av en person som är behörig och själv inte deltagit vid representationstillfället. Kontrollen bedöms som effektiv och uppvisade inga avvikelser, samtliga sju fakturor var korrekt attesterade och hade rätt underlag.

6.2 Kontroll nr. 2 Godkännande av fakturor

Kontrollen syftar till att säkerställa att attest och godkännande av fakturan är korrekt. Kontrollen är utförd på ett stickprov av tio slumpmässigt utvalda betalningsförslag med belopp över 500 tkr exklusive moms. Belopp, attester och flöde är kontrollerade och ingen avvikelse är påträffad. Fakturorna som granskats samt attestflöden är sammanställda i en excelfil som sparas som kontrollbevis. Kontrollen bedöms som effektiv av ekonomiassistent vid utförandet av kontrollen.

6.3 Kontroll nr. 3 Manuella betalningar

Kontrollen syftar till att säkerställa korrekt godkännande och attesting av underlaget för manuella utbetalningar, samt att betalning från banken är attesterad av två i förening. Kontrollen är utförd genom ett slumpmässigt urval på tio manuella betalningar där ingen avvikelse påvisats. Kontrollen är därför bedömd som effektiv av ekonomiassistent vid granskning.

6.4 Kontroll nr. 4 Utbetalningar

Kontrollen syftar till att säkerställa att betalningen för lön är dubbelt signerad innan lönen betalas ut. Kontrollen är bedömd som effektiv och utan avvikelse av ekonomiassistent, baserat på ett stickprov av ett kvartals löneutbetalningar.

6.5 Kontroll nr. 5 Hantering av leverantörsmasterdata

Kontrollen syftar till att säkerställa att leverantörer läggs upp korrekt i Agresso. Varje ny leverantör ska läggas upp av två i förening och dokumentation ska sparas ner för att säkerställa spårbarhet. Kontrollen är utförd av ekonomiassistent på ett stickprov av nio upplagda leverantörer under kontrollperioden. Samtliga nio leverantörer var upplagda enligt rutinen och kontrollen fann därför ingen avvikelse och bedöms som effektiv. Tertiärsvis kontrolleras ett slumpmässigt urval av förändringar i leverantörsmasterdatan av redovisningsansvarig, medan kontrollen som utförts vid denna granskning syftar till att säkerställa att kontrollen dokumenterats.

6.6 Kontroll nr. 6 Kontroll felaktig godkännare

Kontrollen syftar till att säkerställa att det är rätt attestflöde. Rapport TL2001 finns i Agresso som listar eventuella felaktiga godkännare. Mindre avvikelser upptäcktes där det var fel attestflöde och ytterligare attest är bifogad med dessa fakturor. Kontrollen bedöms som effektiv då den fångar upp avvikelser.

6.7 Kontroll nr. 6 Kontroll felaktig godkännare

Kontrollen syftar till att säkerställa att rätt attestflöde har använts för att godkänna och attestera fakturor. Rapport "TL2001" finns i Agresso som listar eventuella felaktiga godkännare eller attestanter.

Felaktigheterna grundar sig i en automatisk felkoppling när fakturor med lägre beloppsgräns än vad chefer har attesträtt för inkommer där chefen är godkännare av fakturan. Fakturan kopplas då automatiskt i Agresso till att gå till dennes anställd för attest vilket är fel enligt attestordningen då chefer ska godkänna sina anställdas kostnader. Rapporten finns för att kunna upptäcka fakturor där någon med lägre beloppsbehörighet attesterat en faktura som någon med högre beloppsbehörighet godkänt. Mindre avvikelser upptäcktes där det var fel attestflöde och ytterligare attest är bifogad med dessa fakturor. Kontrollen bedöms som effektiv.

6.8 Kontroll nr. 7 Aktiveringar av investeringar

Kontrollen syftar till att säkerställa att aktivering av anläggningar sker senast inom sex månader från godkänd slutbesiktning. Kontrollen säkerställer att rutinerna som finns kring ifyllandet och inlämnandet av ibruktagandebblanketten fungerar som de ska. Vid utvärdering har stickprovet visat på en större avvikelse då en aktivering var mer än 6 månader sen. Avvikelsen beror på att den projektansvariga inte hade skickat in ibruktagandebblanketten. Kontrollen bedöms trots avvikelse som effektiv av anläggningsansvarig ekonom och ansvarig för uppföljning av internkontrollplanen då det idag finns en rutin i Insikt för hur projektansvariga och controllers ska undvika att stänga projekt som inte har tagits i bruk.

6.9 Kontroll nr. 8 Manuella verifikat

Kontrollen syftar till att säkerställa att tillräckliga underlag finns vid manuella verifikat. Kontrollen utförs löpande under året och påminnelsemejl går ut till de som missat att bifoga underlag till sina verifikat. Kontrollutförare är arkivansvarig och kontrollen är bedömd som effektiv med mindre avvikelse då endast 15 verifikationer saknade underlag. Planerad åtgärd är att fortsatt påminna de som bokför löpande om att lägga till underlag till sina verifikat via mejl.

6.10 Kontroll nr. 9 Avstämning av intäktskonton

Kontrollen syftar till att säkerställa att vi har korrekt fakturatext, underlag, kund, moms samt att kostnad och intäkt matchar. Stickprov är taget på de tio största fakturorna på varje intäktskonto. Mindre avvikelse upptäcks löpande och vid upptäckt kontaktas den medarbetare som ställt ut den felaktiga fakturan för korrigerig av felet. Kontrollen bedöms vara effektiv då den fångar upp felaktigheter på ett effektivt sätt. Granskningen fastställer att den löpande kontrollen är gjort utifrån satt rutin och att fullgott underlag sparats för respektive månad. Kontrollen har därför ingen avvikelse.

6.11 Kontroll nr. 12 Avkastning, lönsamhet, budget- och prognosavvikelser

SISAB har fortsatt arbetat med aktiv uppföljning av utfall och budget för att öka budgetföljsamheten under det första halvåret 2023. Kontogrupper som har en högre träffsäkerhet mellan utfall och budget är bland annat hyresintäkter, drift, adminkostnader och personalkostnader.

Kontogrupper som avviker är övriga intäkter, reparation, avskrivningar, extraordinära kostnader och räntekostnader. Avvikelser för övriga intäkter kan förekomma mellan perioder. Övriga intäkter är svåra att bedöma och förutse när i tid dessa ska omsättas, då dessa intäkter är hänförlig till beställningar av hyresgäst. Räntekostnader avviker pga. att räntenivåer inte har varit så höga som var beräknat i budgeten. Det lägre utfallet jämfört med budget på avskrivningar beror på förseningar och förändringar i färdigställande av investeringsprojekt. Budget lades för förlust vid avyttring av byggnader och mark men utfall saknas för denna post.

Utfallet på resultatnivå avviker mot budget där avskrivningar och räntekostnaderna påverkar mest. Den övergripande bedömningen är positiv, då avvikelserna i stort är kopplat till yttre faktorer som bolaget inte kan påverka och svåra att på förhand bedöma. Kontrollen bedöms vara effektiv utan avvikelse eftersom resultatanalys genomförts löpande under detta halvår och månadsrapporter är gjorda och sparade på intranätet. Internkontrollen har genomförts av controller på ekonomiavdelningen.

6.12 Kontroll nr. 13 Genomgång av stillaståendeprojekt

Kontrollen syftar till att säkerställa att det inte finns passiva projekt där ibruktagandebblanketten glömts bort. Projekten dokumenteras av controllers på respektive avdelning i en sammanställning av passiva projekt per tertial. Vid den löpande uppföljningen noterade redovisningsansvarig mindre avvikelser där controllers på respektive avdelning kontaktats för åtgärd. Granskningen bedöms utan avvikelse då dokumentation fanns och åtgärd redan utförts, kontrollen bedöms även som effektiv i sin helhet då den fångar upp och hanterar avvikelser.

6.13 Kontroll nr. 14 Samordning av ekonomistyrningsmöten

Kontrollen syftar till att säkerställa att ekonomistyrningsmöten hålls löpande (veckovis/månatligen). Uppföljning av kontrollens effektivitet har kunnat följas upp genom att löpande möten blivit protokollförda, tre av fem ordinarie möten har hållits men istället har extrainsatta möten satts in under första halvåret av 2023. Uppföljningen utfördes av senior rådgivare med mindre avvikelse då två fasta möten ställdes in, dessa har dock kompletterats med extrainsatta möten och kontrollen bedömdes därmed som effektiv.

6.14 Kontroll nr. 15 Moms - jämförelse mellan Vitec Hyra och Agresso

Kontrollen syftar till att säkerställa att momsstatusen är korrekt mellan Agresso och fastighetsdatabasen i Vitec Hyra. Vid uppföljning av kontrollens effektivitet under första halvåret för 2023 granskades ett slumpmässigt urval av fastigheter där ingen avvikelse identifierades av momsansvarig ekonom. Kontrollen bedöms som effektiv.

Utfallet på kontrollen är god eftersom momsgruppen halvårsvis gör kontroller på samtliga fastighets- och objektsnummer i Vitec och Agresso för att följa upp differenser. För att minimera risken att förändringar av yta inte alltid kommer momsgruppen tillhanda har de även infört en månatlig kontroll av logglistor i Vitec Hyra. Då upptäckts avvikelser i tid. Den månatliga uppföljningen krävs eftersom SISAB har månatlig deklaration av moms till Skatteverket. Kontroller bör även upprättas hos Fastighetsstöd för att se till att information vid förändring kommer rätt tillhanda.

6.15 Kontroll nr. 17 Skatteberäkning

Kontrollen syftar till att säkerställa att det finns spårbarhet i utförd skatteberäkning med tydliga underlag. Vid uppföljning av kontrollens effektivitet noterades att dokumenterad skatteberäkning fanns sparad på utsedd plats. Kontrollen bedöms som effektiv av redovisningsansvarig.

Skatteberäkningen är en välfungerande process och granskas av flera instanser (redovisningsansvarig, externa skattespecialister samt externa revisorer) varför risken för att SISAB ska missa att upprätta och dokumentera skatteberäkningen bedöms som mycket låg. Utvärdering om kontrollen bör kvarstå i internkontrollplan sker i revidering av internkontrollplan inför 2024.

6.16 Kontroll nr. 18 Momsanmälan inskickad

Kontrollen syftar till att säkerställa momsanmälan inkommer från verksamheten. Momsanmälan skall skickas omgående efter att behörig beställning inkommit, men innan projektet går in i skede tre. Detta gäller för både byggprojekt och underhållsarbeten. I granskningen som genomförts har ett slumpmässigt stickprov tagits av tio pågående projekt. Under granskningen har det framkommit en mindre avvikelse men kontrollen bedöms i sin helhet som effektiv då den kontrollerat nuvarande rutin på ett korrekt sätt.

Ett av de tio granskade projekten saknade momsanmälan och ett av projekten saknar uppdaterade momsanmälningar där samtliga ursprungliga är över ett år gamla. Aktiviteten "Upprätta momsanmälan" i Insikt är återigen en tvingande aktivitet. Momsgruppen ska inte behöva göra denna kontroll löpande då ansvaret för momsanmälningarnas fullständighet ligger på fastighetsstöd. Åtgärdsförslag är att fastighetsstöd ser över sina rutiner i processen för att säkerställa att uppdatering av momsanmälan sker.

7 Styra inköp och upphandling

7.1 Kontroll nr. 1 Analys av genomfört inköp

Kontrollen syftar till att säkerställa att genomförda inköp är korrekt utförda i form av rimlighetsbedömning, inköp enligt avtal och att avsikten med inköpet överensstämmer mot ramavtal/projekt. Vid uppföljning av kontrollen har ett slumpmässigt urval om 20 beställningar utförts för perioden januari 2023 till och med april 2023. Granskningen går ut på att säkerställa om beställningen erhåller en offert, inköpsbilaga samt en PDF-sammanställning. Dessa ska vara bifogade i inköpssystemet Agresso. Denna gång har samtliga stickprov innehållit nödvändig dokumentation vilket indikerar att SISAB är professionella beställare där det tydligt framgår vad vi beställer. Kontrollen har därför bedömts som effektiv av ansvarig för intern kontroll.

7.2 Kontroll nr. 6 Kontrollera förfrågningsunderlag

Kontrollen ska säkerställa att fullständiga handlingar vid annonsering i upphandlingssystemet och genomförda kontroller sparas för att säkerställa spårbarhet i processen. Uppföljning av kontrollens effektivitet har under 2023 utförts genom ett slumpmässigt urval om 5 annonserade upphandlingar för att säkerställa att kontroller utförts i enlighet med framtagna guidelines. Ansvarig för internkontroll utförde uppföljningen utan avvikelser då ifyllda guidelines återfunnits för samtliga annonserade upphandlingar. Kontrollen bedömdes därmed som effektiv.

7.3 Kontroll nr. 8 Prövning av anbud

Kontrollen ska säkerställa att endast lämpliga anbudslämnare som uppfyller kvalifikationer och kravställningar godtas av SISAB. Uppföljning av kontrollens effektivitet har utförts genom ett slumpmässigt urval av upphandlingar för att säkerställa att tilldelningsmeddelande har signerats och godkänts av behörig person enligt attestordning. Uppföljningen av kontrollen har skett utan avvikelser varför kontrollen har bedömts som effektiv.

7.4 Kontroll nr. 10 + 11 Kontraktsskrivning - motpart + Kontraktsskrivning - SISAB

Kontrollerna ska säkerställa att kontrakt blir godkända och undertecknas av behöriga personer hos motparten respektive SISAB för att säkerställa att de avtal SISAB ingår är bindande för båda parter.

10 Kontraktsskrivning Motpart

Ett slumpmässigt urval om fem kontrakt har kontrollerats av ansvarig för internkontroll. Samtliga granskade kontrakt hade en giltig motpartssignatur varför kontrollen bedömdes som effektiv.

11 Kontraktsskrivning SISAB

Ett slumpmässigt urval om fem kontrakt har kontrollerats av ansvarig för internkontroll. Samtliga granskade kontrakt hade en giltig intern signatur varför kontrollen bedömdes som effektiv.

7.5 Kontroll nr. 12 Beslut om direktupphandling

Kontrollen syftar till att säkerställa att begäran för direktupphandling över direktupphandlingsgränsen dokumenteras i ett formaliserat underlag och inkluderar ett beslut av avdelningschefen och VD. Vid uppföljning har ett slumpmässigt urval om 6 beställningar gjorda via en direktupphandling följts upp av ansvarig för internkontroll. Uppföljningen har skett utan avvikelser och bedöms därför som effektiv. Tidigare år har det varit en mindre avvikelser på denna punkt. Under första delen av 2023 har det lagts

stor fokus på att utbilda bolagets beställare och därmed lyfta vilka lagkrav som SISAB har på sig i direktupphandlingar. Utbildningsinsatsen verkar ha gett goda resultat utifrån utfallet på kontrollen.

7.6 Kontroll nr. 14 Granskning mot befintliga avtal

Kontrollen ska säkerställa att upphandling inte sker inom områden där existerande avtal finns, där avrop bör ske istället för en ny upphandling. Uppföljning av kontrollen under 2023 har skett genom ett slumpmässigt urval av fem upphandlingar för att säkerställa att dessa har blivit korrekt beställda och granskats mot existerande avtal. Tidigare år har enbart checklistan granskats vid denna kontroll, men för 2023 är det guidelines som granskas. Skillnaden mellan checklista och guidelines är att guidelines är en mer heltäckande processbeskrivning av hur SISAB:s upphandlingar ska ske.

En mindre avvikelse har uppdagats då en av upphandlingarna saknade ifylld guidelines. Ansvarig upphandlare för ovan nämnda upphandling är en extern upphandlingskonsult. Detta har efter granskning visats sig vara något vi historiskt inte kravställt som ett måste till våra externa konsulter. Denna rutin har nu lyfts och en konsultanpassad guidelines har tagit fram som kommer vara en obligatorisk del av en externs upphandlingskonsult arbete. Kontrollen bedöms dock som effektiv eftersom den effektivt granskat rutinen och uppdagat en brist på korrekt sätt.

7.7 Kontroll nr. 15 Förlängning av utgången av avtal

Kontrollen syftar till att säkerställa att ny upphandling sker vid förlängningar av avtal. Uppföljning av kontrollen har under 2023 skett genom ett slumpmässigt urval om totalt fem avtal. Inga avtal har under denna period förlängts efter att optionsperioden löpt ut. Detta i sig är ett gott betyg på att vi ligger i fas med våra upphandlingar. Däremot sparades dokumentation istället ner där vi valt att nyttja själva optionsåren. Inga avvikelser noterades vid uppföljning utförd av ansvarig för internkontroll varför kontrollen bedömdes som effektiv.

8 Särskilda fokusområden

Arbetet med det särskilda fokusområdet informations- och IT-säkerhet är startat och ett utkast till en kontroll har arbetats fram. Kontrollen kommer revideras under hösten så att enhetschefen fortfarande anser att kontrollen hänger ihop med arbetet på enheten och kommer ingå i internkontrollplanen för 2024.

Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn	Datum
Ebba Agerman	2023-09-12
Anders Lundbeck	2023-09-12