



Stockholm den 10 september 2024
Till SISAB:s styrelse

Internkontroll

Halvårsrapportering 2024

Innehållsförteckning

1 Uppföljning halvårskontroll 2024.....	2
2 Verksamhetsutveckla.....	4
3 Utveckla fastigheter.....	6
4 Förvalta fastigheter.....	17
5 Attrahera-, utveckla- och behålla medarbetare.....	21
6 Styra ekonomi.....	22
7 Styra inköp och upphandling.....	25
8 Särskilda fokusområden.....	27

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 2024

1.1 Bolagets samlade bedömning av halvårskontroll 2024

Bolaget bedömer att den interna kontrollen inom bolaget under första halvåret 2024 har varit tillräcklig.

Under 2024 ligger fokus på att stärka förståelsen för internkontroll hos internkontrollsamordnare inom bolaget som i sin tur ska nå ut och arbeta aktivt med internkontrollen på sina respektive avdelningar. Gruppen av internkontrollsamordnare har träffats vid ett tillfälle under våren, ett uppsamlingstillfälle i augusti och flera tillfällen planeras under hösten. Utöver detta kommer en genomgående revidering av internkontrollplanen göras inför 2025, detta för att säkerställa att kontrollerna linjerar med processerna efter bolagets omorganisation hösten 2023.

1.2 Sammanfattning av resultatet

Vid uppföljning av internkontrollplanen har totalt 64 kontroller utvärderats inom ramen för SISAB:s verksamhet. Av totalt 64 kontroller har 59 kontroller bedömts som effektiva och 5 kontroller bedömts som ineffektiva. Det är en marginell förbättring sedan halvåret 2023 då 63 av då 69 testade kontroller var effektiva.

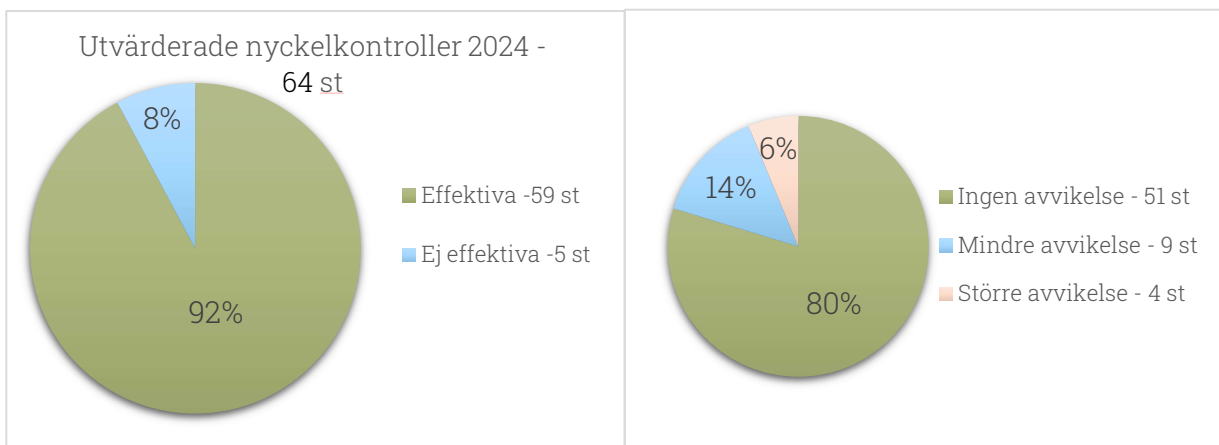


Diagram 1 och 2 – Utvärderade nyckelkontroller halvår 2024

De fem kontroller som bedömts vara ej effektiva är samtliga hänförliga till processen utveckla fastigheter. Det beror främst på att kontrollerna inte speglar aktuella rutiner samt att tydliga riktlinjer saknas. Ett arbete pågår med att tydliggöra arbetssätt samt uppdatera i ekonomihandboken. Ett fortsatt arbete med revidering av kontrollerna kommer att prioriteras under hösten för att säkerställa att internkontrollplanen linjerar fullt ut med den organisation som trädde i kraft 2023.

Avseende avvikelserna som upptäckts finns det mindre avvikelser i processerna för styra ekonomi (4 st.), styra inköp och upphandling (2 st.), förvalta fastigheter (1 st.) samt utveckla fastigheter (2 st.). Större avvikelser finns i processerna utveckla fastigheter (2 st.), styra ekonomi (1 st.) och förvalta fastigheter (1 st.). Hur samtliga kontroller skattats, vad avvikelserna består av samt hur respektive avvikelse hanteras är redogjort under respektive kontroll i rapporten nedan.

Sammanfattningsvis så är avvikelserna generellt hanterbara för bolaget och även om det är större avvikelser i respektive process så är de ändå av en mindre allvarlig karaktär utifrån ett bolagsövergripande perspektiv.

1.3 Förändringar i internkontrollplan för 2024

Det har tillkommit tre nya nyckelkontroller i internkontrollplanen för 2024. Alla ligger under processen utveckla fastigheter. De har tillkommit för att stärka den samlade bilden av ett projekt, dess aktuella status samt att det finns korrekt dokumenterad information tillgänglig. Vid revideringen har man även tagit bort flertalet kontroller som inte längre anses vara kritiska i processen och därför inte bör utgöra nyckelkontroller.

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 och minst en gång per år, senaste uppdatering skedde den 12 december 2023. Krisgruppsmöten har hållits löpande enligt plan, 2 gånger under vårtermin. SISAB deltog i den stadsövergripande krigsövningen StadsÖ24 som staden genomför. Bolagets chefer deltog även i en övning den 31 maj gällande att stärka organisationen inför kriser. SISAB deltar i stadens övergripande arbete med kontinuitetsplanering utifrån risk- och sårbarhetsanalyser. Ansvarig för internkontroll har följt upp kontrollen utan avvikelser och har därmed bedömt kontrollen som 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.

Månadsvis under 2024 har avdelningarna följts upp via avdelningschefer. Gällande större operativa avdelningar sker avstämning med ekonomifunktion och VD-stab varje månad. Uppföljningen med administrativa avdelningar sker 5 gånger per år vid större rapporteringar till staden och styrelse. Underlaget dokumenteras och sparas för att säkerställa spårbarheten samt månatligen kommuniceras till ledningsgrupp samt till medarbetare via resultatkortet Ögonblicket.

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 månadsuppföljningsarbetet är också att återföra informationen till medarbetarna vilket görs i ett lättöverskådligt grafiskt blad som presenteras månadsvis i 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 Whistleblowing

Syftet med kontrollen är att säkerställa att det finns en etablerad och fungerande visselblåsarfunktion. Ansvarig för internkontroll har följt upp kontrollen utan avvikelser och har därmed bedömt kontrollen som effektiv. I verksamheten har bolaget löpande avstämningsmöten gällande funktion, inför dessa möten säkerställs att bolaget fått in den senaste informationen från stadens funktion. Under tertial 1 så har bolaget inte hanterat särskilda ärenden.

3 Utveckla fastigheter

3.1 Kontroll nr. 5 Beställning av utredning

Kontrollens syfte är att förebygga oegentligheter, ekonomisk brottslighet samt att utredningar inte görs utan formella beställningar och även för att 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, bolagets systemstöd som hanterar budget och prognos. Vål där ska det ligga i processfliken under skede 2, utredning, och aktivitet "Beställning Initiera utredning".

För att granska kontrollen har fem byggprojekt slumpmässigt blivit utvalda för att säkerställa att en ifylld beställningsblankett finns i ovan nämnda aktivitet.

Kontrollen anses vara effektiv då det finns en förståelse för vikten av att en formell beställning ska finnas samt att det är en obligatorisk aktivitet i Insikt. Utfallet av kontrollen visar inte på någon avvikelse, samtliga fem projekt som följdes upp 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 och behörig person enligt gällande attestordning. Detta för att minska risken för dyr produktion och även förseningar i projekt. Det ska finnas en dokumenterad offert inkluderande samtliga moment, ett styrelsebeslut och de ska vara signerade i enlighet med korrekt attestordning.

För att utföra denna kontroll har ett slumpmässigt urval av offerter tagits ut. I dessa ska det säkerställas att det är korrekt offertmall som har använts samt att behörig attest finns. Uppföljning har skett på fyra projekt och om det finns offerter i dem. Det fanns inte fler aktuella projekt att kontrollera.

Kontrollen anses vara effektiv då den fångar upp de risker som finns. Det är tydligt hur de dokumenterade offerterna ska hanteras samt vad som efterfrågas. Kontrollens utfall innebär inte någon avvikelse då rätt dokumentation fanns i samtliga projekt.

3.3 Kontroll nr. 11 Fakturering av utredningskostnader

Kontrollens syfte är att säkerställa att fakturering som görs i byggprojekt sker enligt rutin och blir korrekt. Det finns en aktivitet i Insikt, "Vidarefakturerings utredningsskede", för denna kontroll, som klickas i när vidarefakturerings har gjorts.

Utvärdering av kontrollen har gjorts genom att titta på fem byggprojekt och om dessa har vidarefakturerats i utredningsskedet. Har detta gjorts ska underlagen vara bifogade. Aktiviteten i Insikt behöver ej vara ikryssad förrän all fakturering är utförd, vilket innebär att fakturering kan göras flera gånger i samma aktivitet.

Det har inte fakturerats utredningskostnaderna i något av de fem byggprojekt som har kontrollerats. Anledningen till det är att projekten fortfarande är i utredningsskedet. Rutinen är att endast fakturera om det överstiger 300 tkr. Kontrollen anses ej effektiv pga. att den inte tar hänsyn till att projektet fortfarande är i utredningsskedet och att fakturering då inte behöver ha skett ännu. Som åtgärd ser internkontrollsamordnare för

förvaltning till att justera och rikta om kontrollens design för att bättre fånga vad som ska kontrolleras.

3.4 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 projektägare hålla uppdragsgenomgång med projektansvarig. Projektägare är ytterst ansvarig och kallar till och förbereder uppdragsgenomgången. Projektansvarig har ansvar för att ta vid projektarbetet och dokumentera mötet. Vid uppföljning av kontrollen har fyra slumpmässigt utvalda projekt i utredningsskedet kontrollerats. Ett projekt som ursprungligen valdes utgick då det hade gått in direkt i förslagsskedet, varpå det inte fanns underlag för granskning. Ett nytt projekt valdes därför slumpmässigt. Granskningen utfördes genom att protokoll och eventuella bilagor från uppdragsgenomgången identifierats i Antura, bolagets systemstöd för att styra och följa upp byggprojekt.

Vid uppföljning påträffades att de fyra kontrollerade projekten genomfört och protokollfört uppdragsgenomgången samt bilagor. Projekten bedöms som godkända. Kontrollen hade ingen avvikelse och bedöms som effektiv både operativt och designmässigt.

3.5 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 projektansvarige där målbild, projektbeskrivning, kostnad och tid diskuteras och stäms av. Protokoll med beslutspunkter dokumenteras. Vid uppföljning av kontrollen har två slumpmässigt utvalda projekt i förslagshandlingsskedet kontrollerats. I kontrollen ska fyra projekt kontrolleras men under perioden Q1-Q2 hade endast två projekt startat förslagshandlingsskedet varför fler inte kunde följas upp.

Vid uppföljning påträffades att de kontrollerade projekten har hållit interna styrgruppsmöten. I ett av projekten saknades protokoll med hänvisning till ett projekt på samma skola där dokumentationen fanns sparad. Projektansvarig uppmanas att hänvisa tydligare i Antura. Projektstab inom projektverksamhet kommer att påminna om vikten av att spara dokumentationen på rätt plats. Sammanfattningsvis bedöms projekten som godkända då underlag finns. Kontrollen hade inga avvikelser varför den bedöms som effektiv operativt och designmässigt.

Det kommer att gå ut en påminnelse med ett förtydligande om att rätt mall, format och nomenklatur ska användas vid upprättande av styrgruppsmötesprotokoll samt att dokument ska placeras i rätt mapp i Antura. Projektstab inom projektverksamhet säkerställer att spärvägar återfinns i alla malldokument i referensbiblioteket i Antura.

3.6 Kontroll nr.18 Dokumenterad offert för genomförande

Kontrollens syfte är att minska riskerna för en bristande ekonomistyrning och kontrollfunktioner, minska utmaningarna i beslutsprocessen samt för att säkerställa att offerter är korrekt hanterade med både påskrifter och korrekta underlag. Samtliga offerter ska signeras av projektansvarig, projektägare samt behörig person enligt gällande

attestordning, offerter över 10 mkr ska även godkännas av bolagets styrelse. Det finns ett formaliserat sätt för att hantera offerter för att de ska vara fullständiga och visa korrekt information.

Utvärdering av kontrollen görs genom att välja fem slumpmässiga projekt för att säkerställa att formellt format använts, att allt är signerat och hanterat korrekt. Vid denna kontroll har endast två projekt utvärderats då inga fler var relevanta. I de projekt som utvärderats ska det finnas en offert bilagd om det är korrekt hanterat.

Kontrollen anses vara effektiv, även om underlaget är sparsamt till halvårskontrollen. Den anses effektiv då den fångar korrekta och relevanta punkter för att identifiera om det saknas offerter eller om de möjligtvis har hanterats på ett felaktigt sätt. Utfallet av kontrollen innebär ingen avvikelse då båda projekten hade komplett dokumentation

3.7 Kontroll nr. 20 Uppdragsgenomgång i förslagshandlingsskedet

Kontrollen syftar till att säkerställa att förslagshandlingsskedet startas med tillräcklig och relevant information om projektets förutsättningar. Vid uppstart av förslagshandlingsskedet ska projektägare hålla uppdragsgenomgång med projektansvarig. Projektägaren är ytterst ansvarig och kallar till och förbereder uppdragsgenomgång. Projektansvarig har ansvar för att ta vid projektarbetet och dokumentera mötet. Vid uppföljning av kontrollen har två slumpmässigt utvalda projekt i förslagshandlingsskedet kontrollerats. I kontrollen ska fyra projekt kontrolleras men under perioden Q1-Q2 hade endast två projekt startat förslagshandlingsskedet varför inte fler kunde följas upp.

Vid uppföljning påträffades att de kontrollerade projekten har haft någon form av uppdragsgenomgång. I detta fall har det varit i form av avstämningsmöten och på internt styrgruppsmöte där liknande punkter samt deltagare förekommer som vid uppdragsgenomgång. Projekten bedöms som godkända då allt finns dokumenterat. I ett av projekten saknades hänvisning till projekt på samma skola där dokumentationen fanns sparad. Projektansvarig uppmanas att hänvisa tydligare i Antura. Projektstab inom projektverksamhet kommer att påminna om vikten av att spara dokumentationen på rätt plats. Kontrollen hade ingen avvikelse varför den bedöms som effektiv både operativt och designmässigt.

Det behöver gå ut en påminnelse med ett förtydligande om att rätt mall, format och nomenklatur ska användas vid upprättande av protokoll för uppdragsgenomgång samt att dokument ska placeras i rätt mapp i Antura. Projektstab inom projektavdelningen säkerställer att spärvägar återfinns i alla malldokument i referensbiblioteket i Antura.

3.8 Kontroll nr. 21 Ekonomisk uppföljning av externa projektledares uppdrag i förslagshandlingsskedet

Kontrollen syftar till att säkerställa kostnadsstyrning 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 i förslagshandlingsskede kontrollerats. Kontrollen gjordes genom att granska resursplaner eller motsvarande. Har underlag ej påträffats har dialog tagits med projektansvarig.

Vid uppföljning av kontrollen hittades resursplan, budgetofferter, inköpsorder samt fakturor. Även den ekonomiska uppföljningen i Antura som gäller externa projektledare (konto 4121) var uppdaterad i prognos samt utfall och enkel att följa upp. Kontrollen har ingen avvikelse och bedöms som effektiv operativt och designmässigt.

Kontrollen kommer att vara mer tillämpbar till helårskontrollen då relevanta mallar kommer finnas tillgängliga. Projektstab inom projektverksamhet ansvarar för framtagande av mall och nya råd. De nya dokumenten kommer presenteras för projektavdelningen senast Q4 2024. Kontrollbeskrivningen bör ses över vid revideringen i höst av internkontrollplanen då tidigare riktlinje varit att alla underlag för externa konsulter ska sparas i Agresso, SISAB:s system för ekonomihantering, medan nya riktlinjer menar på att alla underlag ska sparas i projekthanteringssystemet Antura.

3.9 Kontroll nr. 23 Momsanmälan skickas

Syftet med denna kontroll är att förekomma risken att yta ej blir anmäld och därmed att moms ej vilas. Momsanmälan ska skickas omgående efter beställning men senast innan projektet går in i skede 3. De ska sparas i Insikt för att säkerställa spårbarhet.

För att göra denna kontroll har tio projekt med avgående eller tillkommande yta i skede 3 slumpmässigt valts ut. I dessa projekt har det stämts av att momsanmälan tagits fram och bifogats i Insikt. De ska bifogas i aktiviteten "Upprätta momsanmälan" i "Utredningsskedet". Momsanmälan har upprättats för nio av tio projekt i kontrollen. Dock har den inte funnits bifogad i Insikt avseende tre projekt vilket förklaras av att rutinen inte var aktuell vid den tidpunkten. Kontrollen anses därmed vara effektiv men med en mindre avvikelse.

3.10 Kontroll nr. 25 Internt styrgruppsmöte under projektering och produktion

Kontrollen syftar till att säkerställa att genomförandet 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 har fyra slumpmässigt utvalda projekt i projekterings- eller produktionsskedet kontrollerats. Granskningen utfördes genom att protokoll från interna styrgruppsmöten identifierats i Antura. Har dokumentation ej påträffats i Antura har dialog tagits med projektansvarig. Samtliga projekt hade hållit interna styrgruppsmöten, dock skiljer det sig åt i hur dokumentationen sparats i Antura.

I några projekt saknades protokoll med hänvisning till andra projekt på samma skola där dokumentationen fanns sparad. I andra projekt saknades några protokoll och projektansvarig förklarade att projektet hör till andra projekt där dokumentationen sparats. Projektansvarig uppmanas att hänvisa tydligare i Antura. Projektstab inom projektverksamhet kommer att påminna om vikten av att spara dokumentationen på rätt plats. Sammanfattningsvis bedöms projekten som godkända. Kontrollen hade inga avvikelser varför den bedöms som effektiv operativt och designmässigt.

3.11 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 förfrågningsunderlaget ligger i linje med beslutad budget. Vid avvikelse ska detta ha lyfts på ett internt styrgruppsmöte och protokollförts.

Vid uppföljning av kontrollen har två slumpmässigt utvalda projekt i projekteringsskede kontrollerats. Granskningen utfördes genom att identifiera och granska kalkyl på förfrågningsunderlag. Urvalet är taget utifrån erhållen avtalsjournal innehållandes anbudslogg från inköpsavdelningen för aktuell kontrollperiod. Har dokument ej påträffats i Antura har dialog tagits med projektansvarig. Samtliga kontrollerade projekt hade genomfört kalkylen och i Antura återfanns signerad kalkyl på förfrågningsunderlag innan tilldelning. Kontrollen hade ingen avvikelse varför den bedöms som effektiv operativt och designmässigt.

3.12 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 ej påträffats i Antura har dialog tagits med projektansvarig. Urvalet är taget utifrån erhållen avtalsjournal innehållandes anbudslogg från inköpsavdelningen 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 ingen avvikelse men bedöms som ej effektiv både operativt och designmässigt. Kontrollen är svår att genomföra då underlag och dokumentation skiljer sig mycket åt för olika projekt och sparas på olika ställen i Antura. Åtgärden från tidigare år har inte riktigt gett önskat resultat.

Det kvarstår att underlätta uppföljningen av kontrollen och det föreslås att "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 protokollen. Åtgärden innefattar även att vidare uppmärksamma och påminna projektansvarig och projektledare om att ny mall finns och förtydliga granskningspunkten. Projektstab tillsammans med avdelnings- och enhetscheferna ansvarar för att påminna om mallarna under Q3 2024. Projektstab har inlett ett arbete med att i projekthanteringssystemet Antura se över hur och var dokument sparas samt se över projektens alla aktiviteter.

3.13 Kontroll nr. 33 Ekonomisk uppföljning av externa projektledares uppdrag i projekteringsskedet

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 projekteringsskedet. Kontrollen gjordes genom att granska dokumentation såsom projektavstämning, avvikelserapport, fakturor, resursplan samt budgetofferter från projektledare. Har underlag ej påträffats har dialog tagits med projektansvarig.

Vid uppföljning av kontrollen återfanns att ett projekt har efterfrågade underlag. I det andra projektet har projektansvarig även haft projektledarrollen varpå ingen extern projektledare anlitas. Övriga projekt i urvalet var underhållsprojekt.. I dessa projekt används inga externa projektledare varpå inga andra projekt fanns att granska. Kontrollen har ingen avvikelse varför den bedöms som effektiv både operativt och designmässigt.

Kontrollen kommer att vara mer tillämpbar till helårskontrollen då relevanta mallar kommer att finnas tillgängliga. Projektstab ansvarar för framtagande av mall och nya råd. De nya dokumenten kommer att presenteras för projektavdelningen senast Q4 2024. Kontrollbeskrivningen bör ses över vid revideringen av internkontrollplan i höst då tidigare riktlinje varit att alla underlag för externa konsulter ska sparas i Agresso medan nya riktlinjer menar på att alla underlag ska sparas i projekthanteringssystemet Antura.

3.14 Kontroll nr. 34 Arbetsmiljö i produktionsskedet

Kontrollen syftar till att styrka att arbetsmiljöarbetet i projekten genomförs enligt krav för att förebygga arbetsplatsolyckor. Alla ska komma hem oskadda efter varje arbetsdag. Arbetsmiljöarbete ska ske förebyggande i varje projekt. Det innebär att det finns en utsedd byggarbetsmiljösamordnare (BAS-U) för utförandet av arbetet samt att veckovisa skyddsronder ska genomföras. Det ska även finnas dokumentation på att eventuella anmärkningar är åtgärdade. Arbetsmiljö ska alltid finnas med på agendan på byggmöten. Vid uppföljning av kontrollen har fyra slumpmässigt utvalda projekt kontrollerats. Kontrollen gjordes genom att granska dokumentation som kan styrka arbetet med arbetsmiljö i projekten, såsom dokumenterad BAS-U, skyddsroundsprotokoll inkl. avprickade anmärkningar och byggmötesprotokoll. Har underlag ej påträffats i Antura har dialog tagits med projektansvarig.

Tre projekt föll bort då byggstart inte skett men ersattes med två andra projekt. Kontrollen har därmed utförts på tre projekt. Samtliga projekt har genomfört regelbundna skyddsronder. Varannan vecka inledningsvis av projektet som sedan utökats till varje vecka. Brister har dokumenterats med ansvarig och åtgärdats inom rimlig tid i samtliga projekt. Samtliga projekt har utsedd Bas-U vilket är dokumenterat i något av följande dokument, (AMP) arbetsmiljöplan, (KMA-plan) kvalitet, miljö och arbetsmiljöplan, startmöte AB/ABT eller byggmöte. Alla projekt har arbetsmiljö med på dagordningen för mötet.

Kontrollen har inga avvikelser och bedöms som effektiv operativt och designmässigt. Dock behöver urvalsmetod korrigeras så att bolaget tar den aktuella byggstarten i beaktande och inte bara startdatum för skedet. Tidigare åtgärder med obligatorisk arbetsmiljöutbildning har gett bra resultat. Vikten att hålla veckovisa skyddsronder

belyses enligt Håll nollan och *SISAB:s instruktion för arbetsmiljöarbete i projekt*. Framöver ska projektverksamhet fortsätta att påminna om arbete på enhetsmöten där arbetsmiljö alltid lyfts som en stående punkt.

3.15 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, avstämning mot fakturor, budgetofferter och eventuella mötesavstämningar. Har underlag ej påträffats har dialog tagits med projektansvarig.

Vid uppföljning av kontrollen återfanns att samtliga projekt har resursplan eller motsvarande som regelbundet följts upp av projektansvarig med extern projektledare. Kontrollen har ingen avvikelse varför den bedöms som effektiv både operativt och designmässigt. Kontrollen har dock utförts innan relevanta mallar tagits fram av projektstab, så som ekonomimötesprotokoll för externa projektledare.

Kontrollen kommer att vara mer tillämpbar till helårskontrollen då relevanta mallar kommer finnas tillgängliga. Projektstab ansvarar för framtagande av mall och nya råd. De nya dokumenten kommer presenteras för projektavdelningen senast Q4 2024. Kontrollbeskrivningen bör ses över vid revideringen av internkontrollplanen i höst då tidigare riktlinje varit att alla underlag för externa konsulter ska sparas i Agresso medan nya riktlinjer menar på att alla underlag ska sparas i projekthanteringssystemet Antura.

3.16 Kontroll nr. 37 Ibruktagandebblanketten är inskickad

Kontrollens syfte är att förebygga försenad anmälan och kostnadsaktivering. Detta genom att säkerställa att ibruktagandebblanketter skickas in innan inflyttning för att aktivera ett projekt. Denna kontroll sker genom en tvingande aktivitet i Insikt. Aktiviteten heter "Ibruktagande/rivningsblankett" och återfinns i "Produktionsskedet" i Insikt.

Utvärdering av kontrollen har utförts genom att titta på tio projekt för att säkerställa att ibruktagandebblanketten är inskickad i tid samt godkänd. I samtliga projekt som undersökts var denna blankett inskickad och uppladdad i Insikt.

Kontrollen anses vara effektiv eftersom att den efterlevs och den fångar upp rätt dokument och handlingar för att kunna identifiera avvikelser samt hitta risker. Kontrollen hade ingen avvikelse.

3.17 Kontroll nr. 38 Preliminär hyresrapportering

Denna kontrollens syfte är att se till att preliminära hyresrapporter skickas in i tid. Den preliminära hyresrapporteringen ska tas fram i samband med att ett projekt närmar sig avslut. Det säkerställs att de kommer in genom månadsvis avstämning där det fångas upp om de saknas. Dessa hyresrapporter ska sparas i Insikt och det finns en tvingande aktivitet där som hjälper till att kontrollera att de hanteras. Den aktiviteten heter "Preliminär hyresrapport" och finns i "Produktionsskedet". Denna kontroll hänvisar till en tidigare rutin som inte längre är aktuell vilket leder till att kontrollen anses vara ej effektiv. Denna kontroll ska ses över under höstens revidering av internkontrollplanen så

att den blir anpassad efter nya organisationen. Vid revidering av internkontrollplanen kommer denna punkt att gå igenom för att säkerställa att den linjerar med den nya organisationen.

3.18 Kontroll nr. 39 Beställningar och tilläggsbeställningar

Denna kontroll utförs genom att det ska finnas tilläggsbeställningar alternativt protokollförda beslut från intern styrgrupp/beställarstyrgrupp/hyreskontraktsmöte vid de fall som det är aktuellt, exempelvis vid reviderat genomförandebeslut. Det kontrolleras i aktiviteterna "Kontrakts-/hyreskontraktsmöte" och/eller "Reviderat genomförandebeslut" i projekterings- och produktionsskedet. Kontrollen finns till för att säkerställa att projekt genomförs med formella, skriftliga beställningar och/eller att projekt genomförs med en slutkostnadsprognos som är inom beslutad budget.

För att följa upp kontrollen ska två projekt för produktionsskedet och två för projekteringssskedet utvärderas, för att säkerställa att det finns korrekta underlag.

Det är bara ett projekt som har varit uppe för reviderat genomförandebeslut och det har korrekt dokumentation.

Kontrollen anses ej effektiv då den kontrollerar något som redan är kontrollerat. Kontrollen utförs genom att titta i en balanslista över vilka projekt som har varit uppe hos styrelsen för reviderat genomförandebeslut. Dessa har i regel följt fastlagda rutiner. Internkontrollsamordnare anser att kontrollens design behöver ses över och revideras under hösten för att fånga kontrollens risker.

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

Kontrollen syftar till att säkerställa att projektleverans från projektansvarig till projektägare är genomförd enligt process samt dokumenterad i slutrapport inklusive bilagor. Vid uppföljning av kontrollen har tre, och inte två som kontrollplanen beskriver, slumpmässigt utvalda projekt med godkänd entreprenad under Q3-Q4 2023 kontrollerats. Granskning utförs genom att någon form av slutredovisning identifieras i Antura. Har dokument ej påträffats i Antura har dialog tagits med projektansvarig. Internkontrollant valde att ta tre projekt istället för kontrollens två angivna för att se om någon utförts enligt ny mall men fick liknande resultat.

Ett av de granskade projekten var slutredovisat enligt rutin med slutrapport samt ekonomisk slutrapport. Övriga två var ej slutrapporterade på grund av att slutreglering med entreprenören fortfarande pågår, eller då godkänd entreprenad endast passerat med sex månader och projektet ej anses helt färdigt. Sammanfattningsvis har de två projekt som ej slutrapporterats goda skäl till att slutredovisning/slutrapportering ännu inte är gjord, alternativt är slutredovisade men projektansvarig har meddelat att slutrapport ska överlämnas till projektägare inom de närmsta månaderna. Kontrollen hade ingen avvikelser varför den bedöms effektiv både operativt och designmässigt. För att få ytterligare genomslagskraft kommer projektstab att påminna om framtagna mall senast under Q4 2024 samt i mallen lägga till föreskriven sparplats i Antura.

3.20 Kontroll nr. 41 Slutredovisning

Denna kontrollns syfte är att förebygga att projektavslut inte kommuniceras till intressenter i tid. Detta undviks genom att slutredovisning ska rapporteras senast ett halvår efter godkänd slutbesiktning. Den här kontrollen säkerställs genom en obligatorisk aktivitet i Insikt. Aktiviteten heter "Slutredovisning" och finns i "Avslutsskedet". Uppföljningen har skett genom att granska fem slumpmässigt utvalda projekt som är i slutskedet. För dessa har det säkerställts att slutredovisning genomförts. Samtliga projekt var på under 10 mnkr och redovisades därför enbart till kund. Kontrollen hade inga avvikelser och anses som effektiv då den fångar upp slutredovisningarna och deras hantering på ett korrekt sätt.

3.21 Kontroll nr. 46 Uppföljning fakturerat mot avtal

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

Vid uppföljning av ramavtalade leverantörer har åtta slumpmässigt utvalda fakturor från två av de större ramavtalsleverantörerna kontrollerats. De två större valda ramavtalade leverantörerna grundar sig på ett stickprovsunderlag erhållet från inköpsavdelning. Kontrollen gjordes genom att granska projektens fakturor mot beställningar samt erforderliga underlag i Agresso. Har underlag ej påträffats i Agresso har dialog tagits med projektansvarig samt eventuellt externa projektledare.

Sexton fakturor varav åtta per ramavtalad leverantör har granskats. Flera avvikelser har noterats likt tidigare år i form av att det faktureras för konsulter som ej funnits med på masterlistan (dvs. konsulter godkända av SISAB) samt enstaka faktura där felaktigt avtal har använts som grund. De flesta fall av avvikelser är där externa projektledare har missat att granska mot gällande masterlista, i projekt där tid varit avgörande och man ej hunnit få konsulter godkända enligt ramavtal. Svar har ej heller erhållits från samtliga projekt där avvikelser upptäckts och ingen förklaring till avvikelse har därmed erhållits. Kontrollen hade större avvikelse men bedöms som effektiv operativt och designmässigt då kontrollen är tydlig och bolaget granskar rätt underlag.

Åtgärder från tidigare år behöver följas upp. På avdelnings- och enhetsmöten under året kommer avdelningschef och projektstab återigen inom projektverksamhet informera om de avvikelser som identifierats och fortsätta belysa vikten av att granska fakturor och beställningar mer noggrant, säkerställa att allt erforderligt underlag finns på plats samt att endast använda godkända konsulter. Ramavtalsansvariga och projektkoordinator med ansvar för leverantörsuppföljning kommunicerar löpande till leverantören om eventuella avvikelser kopplat till fakturagranskning och konsulter. Att i leverantörsuppföljningen granska fakturor har gett visst resultat under föregående år och är ett uppskattat tillskott i dialog med leverantör.

Nytt sedan våren 2024 är att endast projektansvariga som är anställda inom SISAB lägger beställningar. Fakturagranskning kan sedan övergå till extern konsult och då ligger det på projektansvarig att påminna och belysa vikten om att endast godkända konsulter ska nyttjas samt att säkerställa korrekt debitering på fakturorna. Slutattest sker alltid av projektansvarig eller projektområdeschef.

Inköpsfunktion inom bolaget har även introducerat ett nytt stöd i bolagets analys- och beslutsstödsprogram, SID, där utvald information från SISAB:s källsystem samlas i ett

datalager för att sammanställas och presenteras och kan därmed analyseras på ett annat sätt än tidigare. Detta gäller bland annat ekonomisk översikt, spend för leverantörer, avtal och skeden mm. Detta har underlättat granskningen av beställningar och är ett verktyg som används i leverantörsuppföljningen. Det ligger även under Q3 2024 en inplanerad beställarskola för projektansvariga där bland annat beställningsrutiner ska gås igenom.

3.22 Kontroll nr. 47 Förgävesrutin/stoppat projekt

Kontrollens syfte är att minska riskerna för bristande kontrollfunktioner och ekonomistyrning, för oegentligheter och ekonomisk brottslighet samt att minska andelen felbeslut i vad som blir förgäveskostnader. Om en hyresgäst vill avbryta ett projekt ska ett skriftligt underlag från hyresgästen hämtas in och en förgävesblankett ska fyllas i och skickas in. Dessa underlag ska sparas i aktiviteten "Förgävesrutin/stoppat projekt" i Insikt i skede 6, avslut. För att utvärdera kontrollen har fem projekt som blivit förgävesprojekt granskats, de har granskats genom att följa upp om korrekta underlag finns i Insikt. I samtliga projekten som valdes ut fanns det korrekt underlag. Kontrollen bedöms som effektiv då den minskar risken för felaktiga förgävesprojekt och fångar upp de projekt som kan vara aktuella för klassning som förgäves/stoppade projekt.

3.23 Kontroll nr. 48 Driftandelar

Kontrollen syftar till att säkerställa att det finns projektkalkyler som anger fördelning mellan reparation och investering redan i tidiga skeden samt för att minska risken för bristande kontrollfunktioner och ekonomistyrning, minska brister av strukturerad data och utmaningar i datadrivna beslut samt att minska risken att fördelning mellan investering och reparation blir fel enligt K3-regelverket. Vid uppföljning har två byggprojekt granskats huruvida projektkalkyl finns bifogad i Insikt i en aktivitet som heter "Driftprocent och Strategisk-/ersättningsinvestering" i skede 2-5. Om arbetsprocessen går rätt till så ska det finnas kontrollbevis bifogade i denna aktivitet. I båda av de granskade projekten fanns korrekt dokumentation bifogad, varpå det inte blev någon avvikelse i denna kontroll. Gällande kontrollens effektivitet bedöms den vara effektiv, den är korrekt angiven och dokumenterad för att kunna fånga riskerna.

3.24 Kontroll nr. 49 Offertförfrågan kalkyltjänster

Kontrollen syftar till att säkerställa att få en så korrekt offert som möjligt från leverantören. Projektansvarig fyller i en offertförfrågan innan beställning av kalkyltjänst. Vid uppföljning av kontrollen har fyra slumpmässigt utvalda projekt som ska upp för inriktningsbeslut och genomförandebeslut kontrollerats. Granskningen utförs genom att granska offertförfrågan som ska ha skickats till kalkylleverantör med offert och eventuellt senare levererad kalkyl. Har dokument ej påträffats i Antura har dialog tagits med projektansvarig.

Bara ett av de fyra slumpmässigt valda projekten har följt rutinerna i bolagets ekonomihandbok samt de mallar som finns upplagda i Antura. Offertmallen för kalkyltjänst presenterades i samband med att en ny version av ekonomihandboken lanserades i april 2024.

Kontrollen skulle kunna bedömas med mindre avvikelse men bolaget bedömer projekten som godkända då mallen är så pass ny och det projekt som var i behov av kalkylkonsulttjänst efter bolagets publicering började följa rutiner omgående. Kontrollen är

även effektivt operativt och designmässigt samt kommer att vara mer tillämpbar till helårskontrollen då fler har kunnat nyttja de nya mallarna.

3.25 Kontroll nr. 51 Projektplan

Kontrollen syftar till att säkerställa att det finns en projektplan. Projektplanen upprättas av projektansvarig för att ange projektets omfattning, förutsättningar, organisation och genomförande. Projektplanen ska innehålla projektets ramar och säkerställa att SISAB:s och hyresgästens krav, mål och förväntningar är beaktade samt beskriver hur projektet ska leverera enligt projektdirektiv.

Vid uppföljning av kontrollen har sex slumpmässigt utvalda projekt kontrollerats, två per skede för utredning, förslagshandling och projektering. Granskningen ska utföras genom att en projektplan ska finnas i Antura. Har dokument ej påträffats i Antura har dialog tagits med projektansvarig.

Samtliga kontrollerade projekt har projektplan eller hänvisning till annat projekt/huvudprojekt som har projektplan. Samtliga projekt bedöms godkända. Kontrollen hade ingen avvikelse varför den bedöms som effektiv både operativt och designmässigt.

3.26 Kontroll nr. 52 Lägesrapport

Kontrollen syftar till att säkerställa att projektansvarig en gång per månad inför avstämning med sin respektive projektområdeschef samt vid särskilda förändringar skapar och uppdaterar lägesrapport och ser över stoppljusmarkeringarna.

Vid uppföljning av kontrollen har 30 slumpvis valda projekt, 10 per projektområde kontrollerats. Från Antura har rapport med senaste lägesrapportuppdateringen tagits ut. Datum för föregående lägesrapport kontrolleras och där uppdateringen skett mer sällan än 2-3 månader har dialog tagits med projektansvarig. Av 30 granskade projekt hade 25 uppdaterade lägesrapporter.

I två av projekten hade projektansvarig precis erhållit rapporten från projektägare och ingen tidigare lägesrapport var möjlig. Övriga tre projekt var "vilande" projekt där projektansvarig väntade på beslut om slutrapportering samt att ett var ett underhållsprojekt där aktivitet endast sker under sommartid. Efter korrespondens med projektansvarig har det framkommit att dessa ej behöver månatlig rapportering. Ovan är överenskommet med respektive projektansvarigs projektområdeschef. Sammanfattningsvis har de projekt som ej har uppdaterade lägesrapporter goda skäl till att så ej skett.

Kontrollen bedöms som ej effektivt operativt med en mindre avvikelse. Detta för att ge kontrollen mer fokus hos projektavdelningen och att lägesrapport och stoppljusmarkeringar ska prioriteras. Tydligare riktlinjer behövs för att säkerställa att samtliga bedömer stoppljus och uppdaterar lägesrapporterna på ett enhetligt sätt. Information bör gå ut inom projektavdelningen senast under Q4 2024. Ledningsgruppen för projektavdelningen ansvarar för att tydligare riktlinjer kommuniceras ut via projektområdeschefer till projektansvariga. Detta inkluderar även att ekonomihandboken uppdateras.

4 Förvalta fastigheter

4.1 Kontroll nr. 3 Uppföljning fakturering mot avtal

Kontrollen syftar till att säkerställa att avstämning av leverantörsavtal sker genom kontroll av att fakturerat belopp skett i enlighet med pris i avtal. Urvalet för uppföljningen har skett genom stickprov om tre leverantörsfakturor vardera från de tre leverantörsavtal som används mest inom förvaltningen.

Avtalsdokument finns sparade i avtalskatalog i Kommers. Leverantörsfakturorna är hämtade från Agresso.

Av de slumpmässigt utvalda stickproven för leverantörsfakturor som jämförts mot pris enligt avtal har samtliga fakturerats till korrekt pris enligt 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 säkerställa att samtliga kostnader har vidarefakturerats genom att månadsvis stämma av utfall för intäkter mot utfall för kostnader. Vid utförandet av kontrollen har det skett ett månadsvis stickprov om fem slumpmässigt utvalda vidarefaktureringar som utförts och en kontroll har utförts för att säkerställa att inga kostnader missats. Utdrag av fakturerade kostnader har skett från Agresso. Vid utvärdering av kontrollens effektivitet återfanns inga avvikelser på stickproven som valts ut under kontrollperioden och kontrollen bedöms därmed vara effektiv.

4.3 Kontroll nr. 9 Godkännande av kreditfakturor- 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. Vidare kontrolleras även om ny faktura skapats alternativt att kostnaden bokats om.

Granskning sker månadsvis av fem slumpmässigt utvalda krediteringar för perioden. Samtliga krediteringar har haft korrekta underlag bifogade i Agresso i enlighet med rutinen. Kontrollen bedöms därmed som effektiv.

4.4 Kontroll nr. 12 Ibruktagandebblanketten är inskickad

Kontrollen syftar på att säkerställa att ibruktagandebblanketter har skickats in före inflyttning för aktivering av projekt avseende underhållsarbeten. Vid uppföljning av kontrollens effektivitet har fem slumpmässiga stickprov tagits på avslutade projekt för att se om ibruktagandebblanketter skickats in. 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 säkerställa att det på ibruktagandebblanketterna för underhållsarbeten redogörs ifall arbetet omfattas att ingå i begreppet för det utvidgade reparationsbegreppet, URB. På ibruktagandebblanketten ska URB anges per komponent för att inkomstskatten ska bli korrekt beräknad för SISAB. Vid uppföljning av kontrollens effektivitet har fem slumpmässiga stickprov tagits från avslutade underhållsarbeten för att se om URB finns specificerat på dessa om aktuellt. Dokumentationen finns sparad i Insikt. Inga avvikelser återfanns bland urvalet och kontrollen bedöms som effektiv.

4.6 Kontroll nr. 14 Energieffektivisering

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

Uppföljningen av kontrollen har varit att kontrollera att SISAB månatligen följer upp energianvändningen per förvaltningsområde och om SISAB uppfyller det målvärde på 152 kWh/m² på helår. SISAB har valt att byta energiuppföljningsprogram under 2024 för att visualisera energianvändningen för flera inom bolaget, implementering av programmet sker under hösten 2024. För perioden uppfyller SISAB kravet.

Uppföljningen av kontrollens effektivitet både design och operativt har skett utan avvikelser varför kontrollen har bedömts som effektiv.

4.7 Kontroll nr. 16 Tillsyn larm och säkerhet

Kontrollen syftar till att säkerställa att SISAB har en årlig planering av tillsyn för larm och säkerhet samt planering utifrån den tekniska livslängd bolagets komponenter har utifrån driftperspektiv.

I uppföljningen för tillsyn av larm och säkerhet har alla fastigheter som skulle besiktigas innan sista juni 2024 besiktigas i tid. Kontrollbeviset är en Excellista från FasIT som visar fastighet, vilket hus (om angivet), objektet, status, slut- och startdatum för besiktning samt när besiktningen är utförd.

Det är otydligt hur fastighetsförvaltarna tillika brandskyddsansvariga inom förvaltningsområde 1 – 6 tar del av att tillsyn utförts alternativt inte utförts och resultatet utifrån denna. Det saknas rutiner som behöver upprättas om vad som krävs på fastighetsförvaltaren tillika brandskyddsansvarig samt att samarbete och dialog mellan de som ansvarar och utför tillsynen och fastighetsförvaltarna tillika brandskyddsansvarig behöver upprättas.

Helhetsperspektivet för kontrollen är att den är effektiv men rutiner för uppföljning och dokumentation behöver utvecklas vidare.

4.8 Kontroll nr. 18 Styr

Kontrollen syftar till att säkerställa att planering av underhållsarbeten sker samt planering och utförande av driftsarbete 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 vilket färdigställts under 2024 och dokumenterats i FasIT. För 2024 har extra ekonomiska medel tillsatts för att påbörja utbyte av utrustningen. Allt material som byts ut sparas för att kunna säkerställa eventuella haverier på ett tillfälligt sätt och då säkerställa driften. Allt utbyte planeras och prioriteras utifrån skick och behov, utbytet bedöms vara klart 2034.

Uppföljningen av kontrollens effektivitet både design och operativt har skett utan avvikelser varför kontrollen har bedömts som effektiv.

4.9 Kontroll nr. 19 Systemintegration

Kontrollen syftar till att säkerställa att bolaget planerar, ser över bolagets förvaltning och drift utifrån TLAN. TLAN är SISAB:s tekniska nätverk, som bland annat har i uppgift att hantera säkerheten och övervakningen i bolagets fastigheter.

Kontrollen har utförts genom att säkerställa att bolaget har haft driftmötesprotokoll med leverantörer där TLAN är en stående punkt där bolaget säkerställer SISAB:s planering, förvaltning och drift utifrån TLAN. Samtliga driftmötesprotokoll har berört ovan nämnda delar.

I dag utförs ingen planering i systemet FasIT, men det sker i separat dokument som bland annat beskriver re- och nyinvesteringsbehov för serverparken och som används för kommande års budgetarbete. Under hösten 2023 har SISAB upphandlat ett nytt avtal för drift av TLAN och som trädde ikraft under våren 2024. I samband med detta har SISAB implementerat change- och ärendehanteringssystemet Jira fullt ut. Det nya driftavtalet och implementeringen av Jira har gjort att bolaget har fått ännu bättre kontroll över SISAB:s TLAN.

Uppföljningen av kontrollens effektivitet både design och operativt har skett utan avvikelser varför kontrollen har bedömts som effektiv.

4.10 Kontroll nr. 20 IT-säkerhet

Kontrollen syftar till att säkerställa att riskarbetet är dokumenterat och att anmärkningar åtgärdas löpande gällande SISAB:s IT-säkerhet.

Riskarbetet är dokumenterat och beskriver vilka krav SISAB har från Staden kring IT-säkerhet samt vilka egna åtgärder bolaget har tagit för att förebygga säkerhetsrisker samt fånga dem om de skulle uppstå. Anmärkningar dokumenteras och följs upp i ärendehanteringssystemet Jira.

Stadens IT-leverantör är TietoEvry. Enheten har skapat en rutin där dialog förs med TietoEvry kring den sårbarhetsanalys som genereras månatligen av dem. I sårbarhetsanalysen får enheten förslag på ändringar som dem kan justera men det finns även justeringar som behöver utföras av Tieto själva. Förslagen på ändringar är inte tvingande men en rekommendation för att göra bolagets IT-miljöer så säkra som möjligt.

Om ändringar görs av enheten så dokumenteras dem i SISAB:s change-och ärendehanteringssystem Jira.

Upphandling av leverantörer för penetrationstest av bolagets interna system är klar och planeringen av testerna för 2024 pågår, vilket innebär att bolaget är i dialog med systemleverantörer där det ska komma överens om när i tiden testet ska utföras, vilka delar som ska testas och hur testet ska redovisas till SISAB och dem.

De interna system som kan komma att penetrations testas är Insikt (användes främst för budget och prognosarbetet för bolagets projekt, Insidan (SISAB:s intranätverk) samt Jira (change-och ärendehanteringssystem). Vid ett penetrationstest så försöker man hacka ett system för att utvärdera systemets säkerhet. Resultatet dokumenteras och följs upp i dialog med leverantör av respektive system.

Uppföljningen av kontrollens effektivitet både design och operativt har skett utan avvikelser varför kontrollen har bedömts som effektiv.

4.11 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.

Myndighetsbesiktningar av OVK sker enligt tidplan mellan tre- och sexårs intervaller. Kontrollbeviset är en Excel lista som OVK-ansvarig inom bolaget uppdaterar löpande. 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 det att OVK-besiktningen är utförd och då fått status ej godkänd.

Bolagets besiktningar utförs löpande och av 2024 års 190 fastigheter har 77 fastigheter besiktigas än så länge och 96 fastigheter kvarstår. 17 fastigheter kommer inte att besiktigas då de är tomställda eller har pågående projekt. Resultatet visar att bolaget ligger i fas.

Ansvar för att OVK-åtgärder utförs ligger på funktionen teknisk förvaltare (TF) inom respektive förvaltningsområde (FO). Myndighetssamordnare OVK följer upp status för åtgärder med berörd TF för att säkerställa att åtgärderna hanteras. Det är oklart om OVK-åtgärdernas status följs upp eller finns med på förvaltningsområdenas enhetsmöten, ett adresserat utvecklingsområde.

TF har alla olika kunskap och engagemang i att åtgärda OVK-anmärkningar varför myndighetssamordnare OVK har månadsuppföljningar med respektive TF för att säkerställa framdrift samt måluppfyllnad för åtgärder och utifrån ILS-krav från stadens budget. Det saknas rutiner internt och externt för TF i nuläget att skapa framdrift så att myndighetssamordnaren tillsammans med TF kan uppnå målet om att ombesiktningar ska ske inom 3 månader för fastigheter som är ej godkända.

Uppföljningen av kontrollens effektivitet har skett med avvikelser eftersom SISAB lever upp till myndighetskravet men inte bolagets interna rutiner om ombesiktning inom tre månader.

5 Attrahera-, utveckla- och behålla medarbetare

5.1 Kontroll nr. 5 Representation

Kontrollen syftar till att säkerställa att beloppsgränser samt policy för representation efterlevs, 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. Genom kontrollen upptäcks eventuella avvikelser månadsvis i samband med lönekörning och godkännande av inkomna reseräkningar för representation. Avvikelser korrigeras genom att begära in kompletterande underlag, alternativt genom att avslå utlägget. Vid uppföljning av kontrollens effektivitet togs fem stickprov på inrapporterad representation, samtliga hade erforderliga underlag, varför kontrollen följts upp utan avvikelser. Kontrollen bedöms därmed som effektiv.

5.2 Kontroll nr. 12 Pensionspremier

Kontrollen syftar till att säkerställa att avsättning i budget/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. Siffror läses in i Insikt med schablon baserat på budgeterade löner för kommande år. Siffrorna kontrolleras med hjälp av kontrollista på månadsbasis och kontroll av fakturaunderlag på individnivå halvårsvis. Vid eventuella felaktigheter i lön eller fakturering, justeras detta då kontroll inom avdelningen gjorts. Vid uppföljning av kontrollens effektivitet framkom inga avvikelser. Kontrollen bedöms därmed som effektiv.

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 fem fakturor avseende representation som inkommit mellan december 2023 och maj 2024. 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. Samtliga fakturor hade rätt underlag bifogade. Kontrollen har följts upp utan avvikelser och har därmed bedömts som effektiv.

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 har därmed bedömts som effektiv.

6.3 Kontroll nr. 3 Manuella betalningar

Kontrollen syftar till att säkerställa korrekt godkännande och attestering av underlaget för manuella utbetalningar, samt att betalning från banken är attesterad av två i förening. Kontrollen är utförd genom ett slumpmässigt urval av tio manuella betalningar där ingen avvikelse påvisats. Kontrollen har därmed bedömts som effektiv.

6.4 Kontroll nr. 4 Löneutbetalningar via fil

Kontrollen syftar till att säkerställa att betalningen för lön är dubbelt signerad innan lönen betalas ut. Kontrollen är bedömd som effektiv och utan avvikelse 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 fyra upplagda leverantörer och fyra ändringar i leverantörsmasterdata under kontrollperioden. Samtliga åtta leverantörer var upplagda eller ändrade enligt rutinen och kontrollen fann därför ingen avvikelse och har därmed bedömts som effektiv. Tertiälvis kontrolleras ett slumpmässigt urval av förändringar i leverantörsmasterdata 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 inom SISAB. Rapport finns i Agresso som listar eventuella felaktiga godkännare. Kontrollen är utförd genom ett stickprov på tre månader. Inga avvikelser upptäcktes och kontrollen har därmed bedömts som effektiv.

6.7 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. Mindre avvikelser upptäcktes. Åtgärden för att komma till rätta med avvikelser är att informera berörda om gällande process samt undersöka möjlighet att automatisera processen med datum för att undvika manuell hanteringen som ökar risken för fel. Kontrollen bedöms som effektiv.

6.8 Kontroll nr. 8 Manuella verifikat

Kontrollen syftar till att säkerställa att tillräckliga underlag finns vid manuella verifikat. Kontrollen utförs månatligen och påminnelse mejl går ut till de som missat att bifoga underlag till sina verifikat. Bolagets rutin med en lista från Agresso fungerar väl. Listan kommer i framtiden uppdateras 2 ggr/månad för att åtgärda att rätt dokumentation finns sparad. Inga avvikelser upptäcktes i kontrollen och den har därmed bedömts som effektiv.

6.9 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 tagna på de tio största fakturorna på varje intäktskonto. 1 faktura av 273 var felaktig och den korrigerades i juni. Kontrollen bedöms vara effektiv med en mindre avvikelse.

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

Kontrollens syfte är att säkerställa att SISAB analyserar bolagets resultat mot uppsatt budget och prognos. Detta har utförts månadsvis och dokumenterats på avsedd plats på intranätet. Inga avvikelser upptäcktes i kontrollen och den har därmed bedömts som effektiv.

6.11 Kontroll nr. 13 Genomgång av stillastående projekt

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 uppföljning av kontrollens effektivitet noterade samordningsansvarig för redovisning mindre avvikelser där controllers på respektive avdelning kontaktats för åtgärd. Kontrollen bedöms som effektiv i sin helhet.

6.12 Kontroll nr. 15 Moms – jämförelse mellan Vitec Hyra och Agresso

Kontrollen syftar till att säkerställa att momsstatusen är korrekt mellan Agresso och fastighetsdatabasen Vitec Hyra. Vid uppföljning av kontrollens effektivitet granskades ett slumpmässigt urval av fastigheter där mindre avvikelser identifierades. Åtgärd vid avvikelser är att utöka avstämningen mellan Agresso och Vitec så att den inkluderar även kontrakt med noll yta i Vitec som har 100 procent avdragsrätt på momsen. Kontrollen bedöms som effektiv.

6.13 Kontroll nr. 18 Momsanmälan inskickad

Kontrollen syftar till att säkerställa att momsanmälan inkommer från verksamheten. I granskningen som genomförts har ett slumpmässigt stickprov gjorts av tio pågående projekt. Större avvikelser framkom men kontrollen bedöms som effektiv då den kontrollerat nuvarande rutin på ett korrekt sätt. Aktiviteten "Upprätta momsanmälan" i Insikt är återigen en tvingande aktivitet. Ansvar ligger hos controllers att momsanmälningarna kommer in och är korrekta. Bolaget ser över om en projektnummerbeställning kan ersätta momsanmälan och de projektstartsmöten som momsgruppen för närvarande har med controller.

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 27 beställningar utförts för perioden januari 2024 till och med maj 2024. Granskningen går ut på att säkerställa om beställningen erhåller en offert, inköpsbilaga samt en PDF-sammanställning. Dessa ska vara bifogade i inköpssystemet Agresso. Två beställningar har saknat ifylld inköpsbilaga. Detta har varit ett återkommande mönster under de senaste åren. Beställarna återkommer alltid med ifylld inköpsbilaga efter påminnelse. Inköpsbilagan laddas ner från bolagets avtalsdatabas Kommers och ser olika ut beroende på vilket typ av avtal beställningen gäller. Många av beställarna har uppgett att denna process är krånglig och att det är ett tidskrävande arbete. Då Inköpsbilagan bifogas som en separat Word fil är den beställningsinformation som uppges här inget som går att läsa över i andra system, t.ex. SID (SISAB:s BI-system). Därför togs inköpsbilagan bort i månadsskiftet februari/mars och ersattes av fler obligatoriska fält (Artikelformulär) i Agresso inköp. Vid uppföljning av kontrollens effektivitet noterades att totalt två ordrar saknade inköpsbilaga, varför kontrollen bedöms som effektiv med mindre avvikelse. Då denna mindre avvikelse skett de senaste åren är förhoppningen att de nya obligatoriska fälten i Agresso inköp kommer att öka tydligheten i bolagets beställningar vilket är i linje med SISAB:s uppdrag som en offentlig beställare där transparens är en viktig del.

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 2024 utförts genom ett slumpmässigt urval om fem annonserade upphandlingar för att säkerställa att kontroller utförts i enlighet med framtagna guidelines. Uppföljningen av kontrollens effektivitet har skett utan avvikelser då 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 godtagits. Uppföljning av kontrollens effektivitet har utförts genom ett slumpmässigt urval om fem 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 och 11 Kontraktsskrivning – motpart och Kontraktsskrivning – SISAB

Kontrollerna ska säkerställa att kontrakt blir godkända och undertecknas av behöriga personer hos motparten respektive SISAB.

7.4.1 Kontroll nr. 10 Kontraktsskrivning Motpart

Ett slumpmässigt urval om fem kontrakt har granskats vid uppföljning av kontrollens effektivitet. Samtliga granskade kontrakt hade en giltig motpartssignatur varför kontrollen bedömdes som effektiv.

7.4.2. Kontroll nr. 11 Kontraktsskrivning SISAB

Ett slumpmässigt urval om fem kontrakt har granskats vid uppföljning av kontrollens effektivitet. 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 inköpschef och VD. Vid uppföljning har ett slumpmässigt urval om fem beställningar gjorda via en direktupphandling granskats. En mindre avvikelse har uppdragats om en beställning över direktupphandlingsgränsen. Då avtal saknades har nu berörd enhetschef skickat in ett upphandlingsuppdrag så att en regelrätt upphandling kan ske för att täcka detta behov. I dagsläget ligger vissa direktupphandlingskategorier öppna i Agresso Inköp för beställning med ett tillsvidare-datum. Som en åtgärdsplan för den upptäckta avvikelserna ska alla direktupphandlingar enbart vara öppna en vecka i taget (undantag för vissa avtal som kontorsservice använder för mindre belopp). På så sätt kommer alltid inköpscontroller att behöva involveras när en direktupphandling är aktuell och kan därmed påminna om rutin och obligatorisk dokumentation. Kontrollen bedöms därför vara effektiv.

7.6 Kontroll nr. 14 Granskning mot befintliga avtal

Kontrollen ska säkerställa att inte upphandling sker där existerande avtal finns och där avrop bör ske. Uppföljning av kontrollen under 2024 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 numera är det guidelines som är en mer heltäckande processbeskrivning av hur SISAB:s upphandlingar ska ske. Kontrollen fann ingen avvikelse och anses därför vara effektiv.

7.7 Kontroll nr. 15 Förlängning av utgången avtal

Kontrollen syftar till att säkerställa att korrekt upphandling genomförs när ramavtal löpt ut. Uppföljning av kontrollen har under 2024 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 SISAB ligger i fas med bolagets upphandlingar. Inga avvikelser noterades vid uppföljning utförd av ansvarig för internkontroll varför kontrollen bedömdes som effektiv.

8 Särskilda fokusområden

Till hösten kommer arbetet fortsätta med att anpassa internkontrollplanen efter omorganisationen som gjordes hösten 2023. Fokus kommer att ligga på huvudprocesserna utveckla- och förvalta fastigheter. Arbetet med att inkludera processen förvalta system med IT som processägare är fortsatt prioriterat och kommer att tas upp parallellt med revideringen av internkontrollplanen inför 2025

Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn	Datum
Ebba Agerman, VD	2024-09-09
Anders Lundbeck, Avdelningschef Ekonomi	2024-09-09