

Väsentliga processer – risk och väsentlighetsanalys 2016

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2016	Sannolikhet	Väsentlighet
Projektprocessen Initiering	<i>Initiering</i> Otydliga beställningar /uppdrag gällande ombyggnads- och underhållsprojekt kan leda till kostnadsdrivande projektering och/eller att tidplanen inte håller. Konsekvensen kan bli att budget inte kan hållas och/eller att kvalitet inte motsvarar beställarens krav vid slutbesiktning.	Enligt Projektprocessen Beställning Projektplanen Budgetkalkyl Riskanalys	Återkoppla otygliga beställningar. En gemensam projektgrupp (PUA och FA) tar fram projektplanen avseende bl.a. åtgärd, tidsplanering och budget.	3- Möjlig	3-Kännbar
	Att samverkan och kommunikationen inom projektgruppen inte fungerar tillfredsställande.	Enligt projektprocessen Mall: Projektgruppsmöten	Klargöra ansvarsfördelningen inom projektgruppens olika roller, vilket förutsätter att bolaget har tydliggjort alla processer och rutiner kopplat till ansvar och kostnad.	4- Sannolik	4-Allvarlig
	Projektets bemanning: Projektledarbyte under pågående projektprocess.	Enligt projektprocessen Projektplan med tillhörande riskanalys och kalkyl. Resurssättning av projekt	Att i god tid tillse en växling av projektledare med kvalitetssäkrad överlämning.	3-Möjlig	4-Allvarlig
	Risk finns att beslut fattas om projekt med korta projekttidplaner, gäller främst lokalanpassningar. Kan innebära intensiv produktionstid med ökade kostnader som följd och med risk för sämre kvalitet.	Enligt projektprocessen Projektplan med tillhörande riskanalys och kalkyl. Resurssättning av projekt	Löpande projektgruppsmöten i varje projekt. Projektplan fastställs med resurser för att klara de korta ledtiderna och följs upp. Riskanalys upprättas i projektplanen.	3-Möjlig	3-Kännbar

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2016	Sannolikhet	Väsentlighet
Projektprocessen: Planering	<i>Planering</i> Beslut kopplat till myndighetshantering enligt plan- och bygglagen som överklagas fördröjer processen. Långa ledtider för handläggning på exploatering och SBK fördyrar projekten och fördröjer byggstartar och prognostiserade hyresintäkter.	Identifiera alla delar i projekten med långa led- och beslutstider för skyndsam hantering	Aktivt medverka med övriga intressenter i planprocessen. Prioritera delar med långa beslut- och ledtider. Aktiv kontakt med bostadsgeneralen.	3-Möjlig	4-Allvarlig
	Granskningshandlingar når inte berörda/berörda väljer att inte delta i granskningen. Detta kan leda till att granskning uteblir och felaktigheter eller avsteg från standarden godkänns.	Projektplanen redovisar projektgruppens medlemmar som har till uppgift att bl a granska handlingar	Säkerställa granskningsmöten som protokollförs. Hålla tidplanen för granskningstillfällen.	4-Sannolik	4-Allvarlig
	Att uthyrningsförbud av lägenheter, uppsägning av lokaler och HLU stop uteblir vid ombyggnad. Information når inte projektgruppen.	Säkerställs på projektgruppsmötena. Mall: projektgruppsmöte	Beslutas på projektgruppsmöten som följer projekttidplanen.	3-Möjlig	3-Kännbar

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2016	Sannolikhet	Väsentlighet
Projektprocessen: Genomförande	Genomförande				
	Långa ledtider förhandläggning av byggsamråd och startbesked som försenar våra byggstartar.	SBK:s rutiner	Bevaka våra ansökningar. Löpande kontakt med bostadsgeneralen.	4-Sannolik	4- Allvarlig
	Otillräcklig kontroll och återkoppling medför att avvikelser inte upptäcks i tid. Projekt kan därmed belastas med ökade kostnader och/eller bristande slutkvalitet. Färdigställandetider kan komma att påverkas.	Expertenheten bemannar med kontrollfunktioner och säkerställer att resursen finns tillgänglig. Projektenheten kan bemanna med bitr PL	Avvikelse ska dokumenteras av expertgruppen och återkopplas till projektledaren.	4-Sannolik	4-Allvarlig
	Arbetsfördelningen mellan projektenheten och expertstödsenheten i respektive projekt trimmas fortfarande.	Befattningsbeskrivning/ Arbetsbeskrivning klargör rollerna tillsammans med inarbetade rutiner.	Fortsätta att utveckla vårt samarbete i projekten.	2- Mindre sannolik	3-Kännbar
	Entreprenörens egenkontroll av entreprenadarbeten. Risk att entreprenörens egenkontroll brister och/eller inte utförs. Detta kan leda till att slutkvaliteten påverkas negativt.	Bemanning av kontrollfunktioner. Säkerställa att resursen finns tillgänglig. Projektenheten kan bemanna med bitr PL.	AF delen redovisar hur egenkontroll skall genomföras av entreprenören samt att vår egen kontroll genomförs för att undvika avvikelser.	4-Sannolik	4-Allvarlig
	Programändringar i projektet under genomförandet som leder till ny slutprodukt, samt ev. fördyringar och förseningar.	Standard och beställning samt genomförandebeslut	Klargöra projektets omfattning i FU. Större avvikelser ska upp för reviderat genomförandebeslut.	3-Möjlig	4-Allvarlig
	Risk att antalet anbud inte är så stort att effektiv konkurrens uppnås. Kan innebära högre kostnader än beräknat.	Alla dokument kopplat till upphandling.	Planera för upphandlingsform och tidpunkt för upphandlingen.	4-Sannolik	5-Mycket sannolik

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2016	Sannolikhet	Väsentlighet
Projektprocessen: Avslut	Avslut Risk att fel och brister inte upptäcks under besiktningen alternativt under garantitiden och därmed inte åtgärdas. Åtgärden för detta kan komma först efter garantitiden (5år) och bolaget belastas med kostnaden.	Expertenheten bemannar med kontrollfunktioner och säkerställer att resursen finns tillgänglig. Projekt enheten kan bemanna med bitr PL.	Fortsätta att utveckla rutiner för bra slutprodukt med DA-möten för ökad kontroll samt entreprenörens egen kontroll för förbesiktning. Övrigt ska expertfunktionen bidra till löpande kontroll och medverka vid alla besiktningar.	2-Mindre sannolik	3-Kännbar
	Efter slutbesiktningen kan entreprenörens garantiansvar vara otydligt för förvaltningen.	Kallelse Information/ Utbildning Tidplan	Förvaltaren kallas alltid till 2-årsbesiktningar. Översyn av överlämningsmetodiken till förvaltning pågår. Tydliggöra ansvaret för åtgärder under garantitiden.	3-Möjlig	3-Kännbar
	Slutförvaring av relationshandlingar är otydlig.	Arkiveringsrutiner håller på att revideras av expertstöd.	Interimslösning håller på att tas fram i väntan på slutversion.	4-Sannolik	4-Allvarlig
	Planering/Genomförande/Avslut Risk för att personal utsätts för korruption (tagande och givande av muta) och förtroendet för bolaget kan rubbas.	Stadens riktlinjer för mutor och jäv. Bolagets anvisningar.	Information till alla anställda på avdelningsmöten och enhetsmöten.	3-Möjlig	5-Mycket allvarlig

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2016	Sannolikhet	Väsentlighet
Uppföljning av skötselentreprenader Avtal/kontrakt: - <i>Studentreprenad</i> - <i>Markentreprenad</i> - <i>Jour</i>	Kontroll och uppföljning : Risk att avvikelser som upptäcks - t.ex. att skötselplan inte följs enligt avtal – inte dokumenteras och/eller avvikelser rapporteras inte vidare i organisationen. Risk att avtalsinformation/ genomgångar inte sker i tillräcklig omfattning och viktig information når inte förvaltningsorganisationen. Avtalsuppföljning förutsätter resurser för uppföljning och dokumentation vilket är resurskrävande. Risk att resurserna inte är tillräckliga.	Avtal/kontrakt Interna rutiner	I möten med upphandlarna informera om erfarenheter från uppföljningar. Regelbundna kvalitetsmöten med entreprenören. Möten protokollförs. Regelbunden rondering av egen personal samt dokumentation av avvikelser. Oberoende besiktningsman anlitas för kontroller.	3 – Möjlig	4 – Allvarlig
Fastighetsförvaltning: Nyproduktion - mottagandet	Om förvaltning inte är representerad i projekteringsfasen i ombyggnadsprojekt så finns risk av lösningar och syn-punkter från förvaltningen inte beaktas och detta kan leda till att projekten och det framtida underhållsarbetet blir dyrare/medför extra kostnader. Risk att fel och brister inte upptäcks under besiktningen alternativt under garantitiden och därmed inte åtgärdas. Åtgärden för detta kan komma först efter garantitiden (5år) och bolaget belastas med kostnaden. Rutiner för erfarenhetsåterföring från förvaltningen fungerar inte vilket kan leda till att t.ex. förbättringsförslag och andra erfarenheter inte beaktas i kommande upphandlingar.	TAX	Initiera översyn av rutiner för nyckelhantering vid nyproduktion med projektutvecklingsavdelningen Undersöka möjligheten att rapportera in garantitider i verksamhetssystemet för respektive fastighet.	3- Möjlig	4- Kännbar - Allvarlig

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2016	Sannolikhet	Väsentlighet
Fastighetsunderhåll/ ombyggnad/HLU	Om förvaltning inte är representerad i projekteringsfasen i ombyggnadsprojekt så finns risk av lösningar och synpunkter från förvaltningen inte beaktas och detta kan leda till att projekten och det framtida underhållsarbetet blir dyrare/medför extra kostnader. Risk att fel och brister inte upptäcks under besiktningen alternativt under garantitiden och därmed inte åtgärdas. Åtgärden för detta kan komma först efter garantitiden (5år) och bolaget belastas med kostnaden. Rutiner för erfarenhetsåterföring från förvaltningen fungerar inte vilket kan leda till att t.ex. förbättringsförslag och andra erfarenheter inte beaktas i kommande upphandlingar.	Entreprenadregler och interna rutiner/ krav felanmälan	Information och utbildning för alla nyanställda med beställningsrätt och om vikten av att skriva utförliga beställningar. Översyn av överlämningsmetodiken till förvaltning pågår. Tydliggöra ansvaret för åtgärder under garantitiden.	3 - Möjlig	3-Kännbar

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2016	Sannolikhet	Väsentlighet
Uthyrning bostäder	Risk att bolagets rutiner för uthyrning samt att avtalet med Bostadsförmedlingen om förmedling av lägenheter inte följs. Konsekvensen kan bli att bostadssökande inte behandlas lika. Hysesintäkter kan utebli om regler för inkomstkontroller inte följs. Olaga andrahandsuthyrning Oriktiga hyresförhållanden	Interna rutiner Avtal med Bostadsförmedlingen om förmedling av lägenheter Interna rutiner	Stickprovskontroller av hyreskontrakt avseende beslutsunderlag och attester. Resultatet återkopplas till gruppen uthyrare och till enskilda handläggare. Utredningar av olaga andrahandsuthyrning. Kontraktssaneringar. Analysera gemensam statistik och vid behov vidta åtgärder t.ex. se över befintliga arbetssätt/rutiner.	3-Möjlig	4-Allvarlig
Hyresgäststyrt lägenhetsunderhåll - HLU	Entreprenör levererar inte enligt avtal. Konsekvensen kan vara att hyresgästen får vänta/får inte besked om när arbetet påbörjas - missnöjd hyresgäst. Kvaliteten på utfört arbete avviker från avtalat. Konsekvensen blir att entreprenör kan få betalt för arbete som han inte har utfört.	Rutin för HLU- processen	Information om HLU entreprenör med kontaktuppgifter skickas via mejl till hyresgästen. Berörd handläggare återkopplar till entreprenör avseende t ex materialfrågor, tidplan. Tertialrapporter tas ut per fastighet på uteliggande beställningar som ej ännu är utförda. Stickprovsundersökningar bland hyresgäster som har fått HLU utfört. Resultatet återkopplas till alla berörda entreprenörer. Genomgångar av avvikelser med alla handläggare – återföring av information	3-Möjlig	3-Kännbar

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2016	Sannolikhet	Väsentlighet
Felanmälan	Risk att telefonin går ner (strömbavbrott).	Rutinbeskrivning	Telefonnummer till kundservice kommuniceras ut vid behov. Samtalsstatistik följs upp och kommuniceras i organisationen.	2 – Mindre sannolik	2 – Lindrig
Nyckelhantering - Hyresgäst - Entreprenör	För att upprätthålla en hög säkerhet, spårbarhet och en acceptabel hantering och administration av nycklar i ett <i>manuellt</i> system krävs tydliga rutiner som efterföljes av alla inblandade. Riskfaktorer kan handla om handhavandefel och/eller att rutiner inte följs. Passersystem – elektroniska dörrlås – kräver kompletterande hantering av nycklar till lokaler med passersystem. Risk att backup rutiner inte är kända när t.ex. det är strömlöst och systemen går ner. Nyckeltuber kräver en hög säkerhet och kontroll runt hanteringen av nycklar till de nyckeltuber som finnas. Kräver kompletterande hantering av nycklar där nyckeltuber inte är installerade.	Interna rutiner för reception. Rutinbeskrivning	Årligen genomföra kontroller att nycklar återlämnas enligt överenskommelse. Daglig kontroll och uppföljning av rutinerna avseende nyckeltuber.	3-Möjlig	4-Allvarlig
Skadedjursbekämpning	Skadedyr orsakar sanitär olägenhet. Obehag för boende. Saneringsarbetet orsakar extra kostnader för bolaget.	Rutin för felanmälan skadedyr där hyresgäst kontaktar avtalad entreprenör direkt.	Genomgång av entreprenörens rapporter. Utbildningsinsatser vid behov. Tydlig information till hyresgäster om hur man kan förebygga ohyra.	3 Möjlig	3 Kännbar

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2016	Sannolikhet	Väsentlighet
Upphandlingsprocess	Risk att upphandlingar genomförs med bristfälliga underlag. Konsekvensen kan bli att upphandlingar riskeras att få göras om/föras på grund av överklaganden. Detta kan leda till ökade kostnader och även till minskade intäkter på grund av att hyresgäster inte kan flytta in enligt plan. Otillräckliga resurser och 'fel' kompetenser i projektgrupperna samt brister i kunskapsåterföring och avvikelserapportering från tidigare upphandlingar och avtalsförvaltning beaktas inte i kommande upphandlingar som kan leda till fördyringar och uteblivna kvalitetsförbättringar. Rutiner för seriositetskontroll följs inte. Konsekvensen kan bli att oseriös verksamhet bedrivs och/eller att leverantörer hannar på ekonomiskt obestånd.	Lagstiftning inom området. Upphandlingspolicy Stadens och bolagets regler och riktlinjer.	Tillsammans med verksamhetsavdelningar gå igenom bolagets långsiktiga upphandlingsbehov.	3 – Möjlig 3-Möjlig	4 – Allvarlig. 3-Kännbar
Inköpsrutiner – trohet mot bolagets och stadens ramavtal	Enheter använder sig av företag som inte omfattas av stadens eller bolagets ramavtal – handlar utanför ramavtal. Bolaget riskerar stämning och skadeståndsanspråk om avtal inte följs. Negativa ekonomiska konsekvenser för bolaget om inte avtalade leverantörer anlitas till avtalade priser och avtalad kvalitet.	Inköpspolicy LoU	Stickprov	3 – Möjlig	4 – Allvarlig

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2016	Sannolikhet	Väsentlighet
Avtalsförvaltning: -utveckling (återkoppling) -uppföljning (leverans) -kontroll	Risk att brister/felaktigheter inte upptäcks eller rapporteras systematiskt under avtalsperioden. Om entreprenören inte levererar den tjänst/vara eller service som avtalats, kan bolagets lida ekonomisk skada och/eller att försämrade kvalitet levereras. Även allmänhetens/hyresgästerna förtroende kan rubbas. Beställningsrutinerna tillämpas olika. För att motverka detta måste bolagets rutiner tillämpas lika och rutinerna synliggöras. Statistik/information om beställningar kopplade till ramavtal finns inte idag . Detta gör det svårt att få en helhetsbild av lojaliteten mot tecknade avtal.	Upphandlingspolicy Stadens och bolagets rutiner och riktlinjer.	Upphandlingsråd.	3-Möjlig	4-Allvarlig
Förtroendekänsliga poster, mutor och jäv	Risk för att personal tar emot mutor och gåvor (t ex i form av resor, varor m.m.) och förtroendet för bolaget kan rubbas.	Stadens och bolagets riktlinjer för mutor och jäv	Information till alla anställda.	3 – Möjlig	5 –Mycket allvarlig
Bolagets information på familjebostader.com ska vara öppen, tydlig och tidig	En avgörande informationskanal för bolaget är familjebostader.com Felaktig, inaktuell information eller dålig struktur/sökvägar kan undergräva förtroendet för de tjänster och den service bolaget tillhandahåller.	Stadens kommunikationsprogram 2013-2015	Webbmaterial, webbstruktur och tjänstemöjligheter vidareutvecklas i syfte att skapa ökad tydlighet, bättre målgruppsanpassning, högre servicenivå och bättre aktualitetspublicering.	2 – Mindre sannolik	3 - Kännbar

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2016	Sannolikhet	Väsentlighet
Rutiner för kriskommunikation ska tillämpas.	Bolaget ska ha en god säkerhet i sina verksamheter och konsekvenserna av de skador som uppkommer ska hållas på en rimlig nivå. Bolagets förmåga att kommunicera internt och externt är av avgörande betydelse för hur väl vi lever upp till vårt uppdrag. Inte minst gäller detta inom krishanteringens område. Bristande rutiner för kriskommunikation kan leda till att bolagets krishantering försvåras.	Bolagets krisberedskapsplan för kommunikationsarbete i samband med kris eller extraordinär händelse		2 – Mindre sannolik	5 – Mycket allvarlig
Staden ska verka för att utsläppen av växthusgaser minskar till högst 3,0 ton CO2e per stockholmare, från 4,0 ton CO2e. FB:s CO2 Mål: - 25% under perioden	Förnyelsebar elproduktion behöver införas för att kompensera att energi-effektiviseringar bidrar till ökat elbehov som kan påverka driftnettot och miljönyttan negativt. Förnyelsebar energiproduktion behöver planeras in i standard för nyproduktion – lågenergihus - och för att kompensera att elbehovet kan öka. Annars riskerar inte energiprestande kunna uppfyllas.	Stockholms stads miljöprogram 2012-2015 Miljöledningssystem	Plan för förnyelsebar energiproduktion tas fram.	5-Mycket sannolik 4-Sannolik	3-Kännbar 3-Kännbar

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2016	Sannolikhet	Väsentlighet
Radonhalter inomhus ska inte överskrida 200 Bq/m3 luft senast 2015.	Trots radonsaneringsprogram är det stor risk att det långsiktiga målet inte kommer att uppnås 2015. Mätprogram och åtgärder är kostsamma och tar lång tid och risk för förseningar är uppenbar.	Miljöledningssystem	Prioritera radonsanerings-åtgärder så att FB blir klara innan 2015.	5-Mycket sannolik	5-Mycket allvarlig
Stadens verksamheter ska genom energi-effektivisering minska energianvändningen med 10% Nyproducerade fastigheters energimål är 55 kWh/kvm*år. Energieffektivisering av befintliga fastigheter ska uppnå minst 30% energibesparing vid större ombyggnation. Fasad- och fönstergårdade fastigheter ska reducera energibehovet till 10-15%	Risk att bolaget inte klarar övergripande energimål. Risk för att energianvändningen i nyproducerade hus inte uppfyller energimålen definierade i miljöprogrammet. Renoverade och ombyggda fastigheter uppnår inte förväntad energibesparing	Stockholms stads miljöprogram 2012-2015 Miljöledningssystem	Samordningsansvarig för Familjebostäders strategiska energigrupp med uppdrag att bidra till att långsiktiga energimål för nyproduktion, ombyggnationer och befintlig drift uppnås. Energiplan 2015 ska inrikta sig på att åtgärdade fastigheter uppnår beräknad energiprestanda.	5- Mycket sannolik 4-Sannolik	4-Allvarlig 4-Allvarlig

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2016	Sannolikhet	Väsentlighet
Alla lägenhetsinnehavare ska erbjudas källsortering genom Miljöhus.	Utrymmesbrist kan begränsa möjligheten till källsortering.	Miljöledningssystem	Avfallsplan utarbetas för källsorteringsmaterial och matavfall.	2-Mindre sannolik	3-Kännbar
SRA-samordning och upp-följning av bolagsstyrelsens olycksförebyggande arbete.	<i>Årliga riskinventeringar och risk- och sårbarhetsanalyser genomförs i linje med stadens anvisningar och riktlinjer.</i>	Säkerhetsprogrammet	I enlighet med SRA-samordning		
Bolagets interna säkerhetsarbete: <i>Brandskyddsarbete</i> <i>Hot och våld</i>	Rutiner följs inte vid brand. Bolagets rutiner för förebyggande brand-skyddsarbete är inte kända i organisationen. Utredningar om hotbilder utreds inte.	Lagstiftning Rutiner för brandskyddsarbetet.	Utbildningar anordnas regelbundet. Uppdatering av dokumentation sker löpande. Bolagets arbete med säkerhetspaket i fastigheter. Kontakt tas med bolagets säkerhetssamordnare som initierar utredning. Arbeta förebyggande bl a med genomgångar av rutiner som ska tillämpas vid en hot- och våldssituation.	3-Möjlig 1-Osannolikt sannolik	5-Mycket allvarlig 5-Mycket allvarlig

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2016	Sannolikhet	Väsentlighet
Fordonsanvändning	Bolaget uppfyller inte målet med andel miljöbränsle. Bolagets rutiner för bilandvändning följs inte.	Stadens och bolagets riktlinjer och rutiner	Genom tankningsstatistik följs upp av fordonsansvarig till T1, T2.	2-Mindre sannolik	3-Kännbar
Beslut enligt delegation	Felaktiga tjänstemannabeslut p g a okunskap om delegationsordningen. Beslut fattas av fel delegat p g a okunskap om delegationsordningen.	Delegationsordning	Stickprov	2 – Mindre sannolik	4 – Allvarlig
Leverantörsreskontra	Risk att sakgranskare och attestant inte följer gällande lagar, rutiner och riktlinjer t ex att utbetalning sker utan att korrekt underlag finns. Risk att sakgranskare/attestant inte prioriterar attest av fakturor eller rutiner för vikariehantering inte följs. Fakturor kan förfalla till betalning med påminnelse, dröjsmålsräntor och kravavgifter som följd. Risk att moms inte hanteras rätt och bolaget inte lämnar korrekt momsredovisning och/eller rätt avdrag inte görs.	Regler för ekonomisk förvaltning. Gällande lagstiftning. Rutiner och riktlinjer.	Alla nyanställda får en utbildning i ekonomirutiner. Stickprov på fakturor görs under året. Stickprovskontroll av representationskostnader. Påminnelser skickas ut om attest.	2-Mindre sannolik 2-Mindre sannolik 3-Möjlig	4-Allvarlig 4-Allvarlig 4-Allvarlig

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2016	Sannolikhet	Väsentlighet
Kundreskontra	Debiteringsprocessen: Underlag till debitering saknas/underlag kommer för sent för t.ex. nybyggnation. Detta leder till att debitering måste göras manuellt. Debiteringsunderlaget till årliga hyreshöjningar är inte komplett. Intäkter kan utebli.	Interna rutiner	Debiteringslista och aviseringslista kontrolleras varje månad och eventuella felaktigheter rättas till.	2-Mindre sannolik	4-Allvarlig
Lönehantering: -avvikelserapportering -efterkontroll av lön	Avvikelse har inte rapporterats av berörda i lönesystemet. Felaktig lön kan utbetalas. Löneskulder kan uppstå. Lön till anställd har inte utbetalats. Lön utgår till personer som inte längre är anställda.	Rutinbeskrivning	Personalchef kontrollerar varje månad listan över nyanställda /avslutade. Kontroll sker varje månad av att alla anställda har rapporterat månadens avvikelser t ex sjukdom, semester. Stickprov görs varje månad på sju utbetalda löner.	3 - Möjlig	3-Kännbar
Intrång på nätverket och servrar/IT	Risk att extern part gör intrång på nätet och kommer åt servrar/system. Nätverks- och kommunikationsutrustning förvaras i utrymmen som ibland inte är låsta. Risk att obehöriga får fysisk tillgång till nätverks- och kommunikationsutrustning kopplat till Stadens nät.	Riktlinjer för informations-säkerhet	Penetrationstester där det är tillåtet. Informera om vikten av att elservicerum mm som inrymmer dylik utrustning hålls låsta.	2- Mindre sannolik	5- Mycket allvarlig
Backup rutiner/IT	Risk att backupper inte tas och/eller går inte att återläsa.	Riktlinjer för informations-säkerhet	Grundläggande rutiner sköts genom avtal inom GS-IT. Enheten gör årligen kontroll av backup och återläsningstester för kritiska system.	2 Mindre sannolik	5 –Mycket allvarlig

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2016	Sannolikhet	Väsentlighet
Behörighetstilldelning i IT-system/applikationer	Risk att personer har tillgång till fel program/system och kan förorsaka skada. Även merkostnader uppstår om behörigheter innehas av anställd som inte behöver ha program för sin anställning.	Riktlinjer för informations-säkerhet	Checklista skickas till chefer för granskning. Årlig kontroll för behörighetstilldelning ska genomföras för samtliga system	2- Mindre sannolik	3-Kännbar
Informationsförvaltning: Diarieföring och arkivering av bolagets information	Allmänna handlingar diarieförs inte. Det kan handla om brev, projekthandlingar, ritningar m.m. Dokumentation inkommer inte från externa konsulter/projektledare Detta försvårar återsökning och ger informationsförluster. Risk att handlingar ska förkomma.	Lagstiftning Riktlinjer till arkivregler för Stockholms stad Vägledning från Stockholms Stadsarkiv Interna instruktioner	Regelbundet informera och utbilda bolagets chefer om dokumenthantering. Regelbundet lämna statistik för ärendebalans till företagsledningen	4-Sannolikt	4-Allvarlig