

Väsentliga processer – risk och väsentlighetsanalys 2015

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2015	Sannolikhet	Väsentlighet
Projektprocessen	<p>Initiering 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.</p>	<p>Enligt Projektprocessen Beställning Projektplanen Budgetkalkyl Riskanalys</p>	<p>En gemensam projektgrupp (PUA och FA) tar fram projektplanen avseende bl.a. tidsplanering och budget</p> <p>För stora och/eller komplexa projekt görs särskilda riskanalyser i tidigt skede i projektplanen.</p>	3- Möjlig	3-Kännbar
	<p>Projektets bemanning: Projektledarbyte under pågående projektprocess.</p>	<p>Enligt projektprocessen Projektplan med tillhörande risk-analys och kalkyl Resurssättning av projekt.</p>	<p>Att i god tid tillse en växling av projektledare med kvalitetssäkrad överlämning.</p>	3- Möjlig	3-Kännbar
	<p>Samverkan och kommunikation mellan beställare, PL, utförare och övriga i projektgruppen fungerar inte tillfredsställande.</p>	<p>Enligt projektprocessen Mall: Projektgrupps-möten</p>	<p>Löpande projektgruppsmöten i varje projekt.</p>	3-Möjlig	4-allvarlig
	<p>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.</p>		<p>Projektplan fastställs med resurser för att klara de korta ledtiderna och följs upp. Riskanalys upprättas i projektplanen.</p>	3-Möjlig	4-Allvarlig

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2015	Sannolikhet	Väsentlighet
Projektprocessen: Planering	Planering				
	Myndighetshantering enligt plan- och bygglagen, föreskrifter m.m. och överklaganden kan fördröja processen. Konsekvensen blir att kostnaderna ökar och prognostiserade hyresintäkter inte kan erhållas.	Identifiera alla delar i projekten med långa led- och beslutstider	Aktivt medverka med övriga intressenter i planprocessen. Tillse att projekttidplanen är uppdaterad. Prioritera delar med långa beslut- och ledtider.	3-Möjlig	4-Allvarlig
	Att PL underlåter att kalla till projektgruppsmöten med konsekvensen att viktig information inte delges berörda, vilket kan leda till felprojekteringar.	Enl. projektprocessen Mall: projektgruppsmöte	Tillse att projektgruppsmöten sker och att alla får protokoll.	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 med uppgiften att bli granska handlingar.	Tillse granskningsmöten med resultat i anteckningar/ protokoll	3 - Möjlig	4- Allvarlig
	Att uthyrningsförbud av lägenheter, uppsägning av lokaler och HLU stop uteblir vid ombyggnad. Information når inte projektgruppen.	Säkerställs på projektgruppsmötena.	Hanteras/beslutas inom projektgruppen på projektgruppsmöten i god tid.	3-Möjlig	4-Allvarlig
Det är brist på handläggare för byggsamråd.		Projektledaren dokumenterar handläggningstiderna för vidare distribution till ansvariga.	3-Möjlig	4-Allvarlig	

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2015	Sannolikhet	Väsentlighet
Projektprocessen: Genomförande	Genomförande				
	Otillräcklig kontroll och återkoppling av projekts genomförande och kostnader så att avvikelser inte upptäcks i tid. Detta kan leda till att färdigställandet försenas och/eller att budget för projektet inte kan hållas.	Tillse kontrollfunktioner via expertenheten	Byggmöten med avstämning av tidplan och ekonomi hålls regelbundet. Dokumentation i form av protokoll. Avvikelse ska dokumenteras av expertgruppen.	3-Möjlig	4- Allvarlig
	Arbetsfördelningen mellan projektenheten och expertstödsenheten i respektive projekt är inte tydligt definierat.	Gränsdragningslista i projekt.	Arbetsformer tas fram för att säkerställa inlämning av avvikelse-rapporter.	2-Mindre sannolik	3 - Kännbar
	Entreprenörens egenkontroll av entreprenadarbeten. Risk att entreprenörens egenkontroll brister och/eller inte utförs. Detta kan leda till leverans av försämrat slutkvalitet.	Tillse kontrollfunktioner via expertenheten	AF delen redovisar hur egenkontroll skall genomföras av entreprenören samt att vår egen kontroll genomförs för att undvika avvikelser.	3-Möjlig	4-Allvarlig
	Programändringar i projektet under genomförandet med anledning av nya/ändrade direktiv leder till fördyringar och ev. förseningar.	Standard och beställning	Klargöra projektets omfattning i FU.	2- Mindre sannolik	5-Mycket allvarlig
Risk att antalet anbud inte är så stort att effektiv konkurrens uppnås. Kan innebära högre kostnader än beräknat.	Projekttidplanen	Planera för upphandlingsform och tidpunkt för upphandlingen.	3-Möjlig	4-Allvarlig	

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2015	Sannolikhet	Väsentlighet
Projektprocessen: Avslut	Avslut Risk att fel och brister inte upptäcks under besiktningen alternativt under garantitiden och därmed inte åtgärdas. Kostnaden för detta kan komma först efter garantitiden och bolaget belastas med kostnaden.	Tillse kontrollfunktioner via expertenheten	Fortsätta att arbeta efter framtagna rutiner med kontroll under produktion och att medverka vid alla besiktningar.	3-Möjlig	4- Allvarlig
	Åtgärder om avhjälpande av fel vidtas inte efter genomförd garantibesiktning.	Dialog med entreprenören		3-Möjlig	4-Allvarlig
	Information om entreprenörens garantiåtaganden når inte förvaltningen.	Kallelse Information Tidplan	Förvaltaren kallas alltid till garantibesiktningar. Avkräva entreprenören tidplan för felavhjälpande kopplat till hyresgästinformation. Tydliggöra ansvaret för åtgärder under garantitiden.	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 2015	Sannolikhet	Väsentlighet
<p>Uppföljning av skötselentreprenader Avtal/kontrakt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Städentreprenad</i> - <i>Markentreprenad</i> - <i>Jour</i> 	<p>Kontroll och uppföljning av entreprenörens arbete (t ex skötselplan).</p> <p>Leverans av varor och/eller tjänster sker inte enligt avtal, vilket kan leda till att beställaren lider ekonomisk skada och/eller kvaliteten motsvarar inte beställningen.</p> <p>Även Familjebostäders varumärke kan skadas.</p> <p>Risk att avtalsinformation/genomgångar inte sker i tillräcklig omfattning och viktig information når inte förvaltningsorganisationen.</p> <p>Avtalsuppföljning förutsätter att egen/anlitad personal följer upp och dokumenterar vilket är resurskrävande. Risk att resurserna inte är tillräckliga.</p>	<p>Avtal/kontrakt</p>	<p>Arbeta proaktivt med upphandlingar t ex i möten med upphandlarna bidra till att information /erfarenheter från uppföljningar tas tillvara och används i kommande upphandlingar.</p> <p>Regelbundna kvalitetsmöten med entreprenören. Möten protokollförs.</p> <p>Regelbunden rondering av egen personal samt dokumentation av avvikelser.</p> <p>Oberoende besiktningsman kontrollerar städningen i bolagets fastigheter.</p>	<p>3 – Möjlig</p>	<p>4 – Allvarlig (5-Mycket allvarlig)</p>

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2015	Sannolikhet	Väsentlighet
Fastighetsunderhåll/ <i>HLU</i>	<p>Om förvaltningsorganisationen inte är representerad i projekteringsfasen 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.</p> <p>Rutiner avseende garantitider följs inte. Förvaltningen får ej återkoppling från entreprenör och/eller information från projektledare avseende vem som är ansvarig för vad under garantitiden. Konsekvensen kan vara att åtgärder inte vidtas av 'rätt' entreprenör under garantitiden. Detta kan leda till att beställaren lider ekonomisk skada.</p> <p>Rutiner för erfarenhetsåterföring från förvaltningen fungerar inte vilket kan leda till att t.ex. förbättringsförslag och andra erfarenheter inte beaktas i kommande upphandlingar.</p>	Entreprenadregler och interna rutiner/ krav felanmälan	Information och utbildning för alla nyanställda med beställningsrätt.	3 - Möjlig	3-Kännbar

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2015	Sannolikhet	Väsentlighet
Fastighetsförvaltning: Nyproduktion - mottagandet	<p>Förvaltningen och/eller stödfunktioner (IT, Mark mm) involveras inte i tillräcklig grad i tidigt skede (exploateringsfas), vilket kan medföra problem vid idrifttagande med t.ex. sophämtning.</p> <p>Garantitidshantering – risk att projektutvecklingsavdelningens rutiner inte följs.</p> <p>Risk att i samband med projektledarbyten sker inte överföring av information/handlingar om t.ex. garantitider/ åtaganden när inte förvaltningen. Kostnader kan komma att belasta bolaget under garantitiden.</p> <p>Rutiner för erfarenhetsåterföring från avförvaltningen saknas/följs inte. Risk att förbättringsförslag inte beaktas i kommande upphandlingar.</p>	TAX	<p>Initiera översyn av rutiner för nyckelhantering vid nyproduktion med projektutvecklingsavdelningen</p> <p>Under året se över ansvarsfrågan och rutiner för felanmälan under garantitiden med anledning av ny organisation.</p>	3- Möjlig	3-4 Kännbar - Allvarlig

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2015	Sannolikhet	Väsentlighet
Uthyrning bostäder	Risk att rutiner för uthyrning samt att avtalet med Bostadsförmedlingen om förmedling av lägenheter inte följs. Konsekvensen kan bli att bostadssökande inte behandlas lika. Hyresintäkter kan utebli om regler för inkomstkontroller inte följs.	Interna rutiner Avtal med Bostadsförmedlingen om förmedling av lägenheter	Stickprovskontroller av hyreskontrakt avseende beslutsunderlag och attester. Resultatet återkopplas till gruppen uthyrare och till enskilda handläggare.	3-Möjlig	4-Allvarlig
	Olaga andrahandsuthyrning Oriktiga hyresförhållanden	Interna rutiner	Utredningar av olaga andrahandsuthyrning. Kontraktssaneringar. Analysera gemensam statistik och vid behov vidta åtgärder t.ex. se över befintliga arbetssätt/rutiner.	3-Möjlig	4-Allvarlig

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2015	Sannolikhet	Väsentlighet
Hyresgäststyrt lägenhets- underhåll - HLU	<p>Entreprenör levererar inte enligt avtal. Konsekvensen kan vara att hyresgästen får vänta /får inte besked om när arbetet påbörjas - missnöjd hyresgäst.</p> <p>Kvaliteten på utfört arbete motsvarar inte beställningen. Konsekvensen blir att entreprenör kan få betalt för arbete som han inte har utfört. Kvaliteten på utfört arbete avviker från avtalet.</p>	Rutin för HLU- processen	<p>Information skickas till hyresgäst om vilken entreprenör som kommer att utföra HLU samt kontaktuppgifter till entreprenören.</p> <p>Berörd handläggare följer upp och återkopplar till berörd entreprenör t.ex. materialfrågor, tidplan.</p> <p>Enheten deltar vid upphandlingar av ramavtal.</p> <p>Årligen göra stickprovsundersökningar bland hyresgäster som har fått HLU utfört. Resultatet återkopplas till alla berörda entreprenörer.</p> <p>Genomgångar av avvikelser med alla handläggare – återföring av information</p>	3-Möjlig	3-Kännbar
Hyresdebitering	Underlag till debitering saknas/underlag kommer för sent för t.ex. nybyggnation. Detta leder till att debitering måste göras manuellt.	Interna rutiner	Debiteringslista och aviseringslista kontrolleras varje månad och eventuella felaktigheter rättas till.	2-Mindre sannolik	4-Allvarlig

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2015	Sannolikhet	Väsentlighet
Felanmälan	<p>Boende känner inte till rutinerna kring felanmälan – dvs ringer fel person t ex förvaltare, husvärd i stället för felanmälan.</p> <p>Anmälan av akuta och/eller allvarliga serviceärenden (t ex akut vattenskada) – risk kan finnas att det tar lång tid innan man får kontakt med fackman/husvärd. Risk att mottagaren inte inser allvaret i anmäld incident.</p> <p>Risk att telefonin går ner (strömavbrott) och reservrutinen inte är känd i organisationen.</p> <p>Personal utsetts för hot och våld</p>	<p>Rutin för felanmälan Rutin för kundservice</p> <p>Trygghet och säkerhet för anställda.</p>	<p>Telefonnummer till kundservice kommuniceras ut vid behov.</p> <p>Samtalsstatistik följs upp och kommuniceras i organisationen.</p> <p>Rutinbeskrivning tas fram för hur kundservice ska agera vid en allvarlig/akut incident.</p> <p>Medverka till att en krisövning genomförs under 2015.</p> <p>Arbeta förebyggande bl a med genomgångar av rutiner som ska tillämpas vid en hot- och våldsituation.</p> <p>Kontakt tas med bolagets säkerhetssamordnare som initierar utredning och åtgärdsförslag</p>	<p>2 – Mindre sannolik</p> <p>3-Möjlig</p>	<p>2 – Lindrig</p> <p>5-Mycket allvarlig</p>

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2015	Sannolikhet	Väsentlighet
<p>Nyckelhantering</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hyresgäst - Entreprenör 	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Nyckeltuber kräver en hög säkerhet och kontroll runt hanteringen av nycklar till de nyckeltuber som finns. Kräver kompletterande hantering av nycklar där nyckeltuber inte är installerade.</p>	<p>Interna rutiner för reception.</p>	<p>Färdigställa, uppdatera och informera om nyckelrutiner (lägenhetsnycklar, FS nycklar, tubnycklar, Aptus mm) löpande.</p> <p>Årligen genomföra kontroller att nycklar återlämnas enligt överenskommelse.</p> <p>Uppföljning genom att kontrollera pärmen med nyckelkvittenser till entreprenörer.</p> <p>Kontroll och uppföljning av nycklar till de nyckeltuber som är installerade</p>	3-Möjlig	4-Allvarlig
Skadedjursbekämpning	<p>Skadedjur orsakar sanitär olägenhet. Obehag för boende. Saneringsarbetet orsakar extra kostnader för bolaget.</p>	<p>Rutin för felanmälan skadedjur där hyresgäst kontaktar avtalad entreprenör direkt.</p>	<p>Genomgång av entreprenörens rapporter. Ger underlag för beslut om eventuella större saneringsinsatser.</p> <p>Utbildningsinsatser/erfarenhetsöverföring vid behov.</p> <p>Tydlig information till hyresgäster om hur man kan förebygga ohyra.</p>	3 Möjlig	3 Kännbar

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2015	Sannolikhet	Väsentlighet
Upphandlingsprocess	<p>Upphandlingsprocessen är detaljreglerad. Risk kan finnas att upphandlingar inte är formellt korrekta. Konsekvensen kan bli att upphandlingar riskeras att få göras om/förseñas på grund av överklaganden. Detta i sin tur kan leda till ökade kostnader och till och med till minskade intäkter på grund av att hyresgäster inte kan flytta in enligt plan.</p> <p>Otillräckliga resurser och 'fel' kompetenser i projektgrupper (från verksamhetsavdelningar) samt brister i kunskapsåterföring och avvikelserapportering från tidigare upphandlingar och avtalsförvaltning beaktas inte i kommande upphandlingar, vilket kan leda till fördyringar och uteblivna kvalitetsförbättringar.</p> <p>Rutiner för seriositetskontroll följs inte. Konsekvensen kan bli att oseriös verksamhet bedrivs och/eller att leverantörer hannar på ekonomiskt obestånd.</p>	<p>Lagstiftning inom området.</p> <p>Upphandlingspolicy</p> <p>Stadens och bolagets regler och riktlinjer.</p>	<p>Hitta former för att i tidigt skede tillsammans med verksamhetsavdelningar gå igenom bolagets långsiktiga upphandlingsbehov.</p> <p>Hitta former för att säkerställa att slutdokumentation/ erfarenheter från projekt tas tillvara.</p>	<p>3 – Möjlig</p> <p>3-Möjlig</p>	<p>4 – Allvarlig.</p> <p>3-Kännbar</p>

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2015	Sannolikhet	Väsentlighet
<p>Avtalsförvaltning: <i>-utveckling (återkoppling)</i> <i>-uppföljning (leverans)</i> <i>-kontroll</i></p>	<p>Risk att brister/felaktigheter inte upptäcks eller rapporteras systematiskt under avtalsperioden.</p> <p>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.</p> <p>Otydliga roller gällande avtalsförvaltning kan leda till att information inte tas tillvara.</p> <p>Negativa ekonomiska konsekvenser för bolaget om inte avtalade leverantörer anlitas till avtalade priser och avtalad kvalitet.</p> <p>Beställningsrutinerna tillämpas olika. För att motverka detta måste bolagets rutiner tillämpas lika och rutinerna synliggöras.</p> <p>Statistik/information om beställningar kopplade till ramavtal finns inte idag . Detta gör det svårt att få en helhetsbild av lojaliteten mot tecknade avtal.</p>	<p>Upphandlingspolicy Stadens och bolagets rutiner och riktlinjer.</p>	<p>Avvikelsehantering – hitta former för uppföljning med respektive avdelning. Forum för detta är t ex bolagets Upphandlingsråd.</p>	<p>3-Möjlig</p>	<p>4-Allvarlig</p>

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

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2015	Sannolikhet	Väsentlighet
<p>Stockholms stads miljöprogram 2012-2015: Stadens verksamheter ska genom energi-effektivisering minska energianvändningen med 10%</p> <p>Nyproducerade fastigheters energimål är 55 kWh/kvm*år.</p> <p>Energieffektivisering av befintliga fastigheter ska uppnå minst 30% energibesparing vid större ombyggnation.</p> <p>Fasad- och fönstergärdade fastigheter ska reducera energibehovet till 10-15%</p>	<p>Risk att bolaget inte klarar övergripande energimål.</p> <p>Risk för att energianvändningen i nyproducerade hus inte uppfyller energimålen definierade i miljöprogrammet.</p> <p>Renoverade och ombyggda fastigheter uppnår inte förväntad energibesparing</p>	Miljöledningssystem	<p>Samordningsansvarig för Familjebostäders strategiska energigrupp med uppdrag att bidra till att långsiktiga energimål för nyproduktion, ombyggnationer och befintlig drift uppnås.</p> <p>Energiplan 2015 ska inrikta sig på att åtgärdade fastigheter uppnår beräknad energiprestanda.</p>	<p>5- Mycket sannolik</p> <p>4-Sannolik</p>	<p>4-Allvarlig</p> <p>4-Allvarlig</p>
Radonhalter inomhus ska inte överskrida 200 Bq/m ³ 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 radonsaneringsåtgärder så att FB blir klara innan 2015.	5-Mycket sannolik	5-Mycket allvarlig

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2015	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 uppföljning av bolagsstyrelsens olycksförebyggande arbete.	<i>Årliga riskinventeringar och riskanalyser genomförs i linje med stadens anvisningar och riktlinjer.</i>	Säkerhetsprogrammet	I enlighet med SRA-samordning		
Bolagets interna säkerhetsarbete: <i>Brandskyddsarbete</i>	Rutiner följs inte vid brand. Bolagets rutiner för förebyggande brandskyddsarbete är inte kända i organisationen.	Lagstiftning Rutiner för brandskyddsarbetet.	Utbildningar anordnas regelbundet. Uppdatering av dokumentation sker löpande. Bolagets arbete med säkerhetspaket i fastigheter.	3-Möjlig	5-Mycket allvarlig
<i>Hot och våld</i>	Utredningar om hotbilder utreds inte.		Kontakt tas med bolagets säkerhetssamordnare som initierar utredning. Arbeta förebyggande bl a med genomgångar av rutiner som ska tillämpas vid en hot- och våldsituation.	1-Osannolikt sannolik	5-Mycket allvarlig

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2015	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-processen	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. Stickprovskontroll av momshantering.	2-Mindre sannolik 2-Mindre sannolik 3-Möjlig	4-Allvarlig 4-Allvarlig 4-Allvarlig

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2015	Sannolikhet	Väsentlighet
Lönehantering: Efterkontroll av lön.	Felaktig lön utbetalas. Lön uteblir. Lön utgår till personer som inte längre är anställda. Felaktiga registreringar / registreringar saknas i Agresso lön. Löneskuld kan uppstå.	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. Kontroll av att inlämnade uppgifter är registrerade av serviceförvaltningen. 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. Planera för att göra belastningstest på webb. 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	Rutinerna sköts centralt av GS-IT. Enheten gör årligen kontroll av backup och återläsningstester för kritiska system.	2 Mindre sannolik	5 –Mycket allvarlig
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

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2015	Sannolikhet	Väsentlighet
Diarieföring och arkivering av bolagets information d v s allmänna handlingar	<p>Allmänna handlingar diarieförs inte. Det kan handla om brev, projekthandlingar, ritningar m.m.</p> <p>Dokumentation inkommer inte från externa konsulter/projektledare</p> <p>Detta försvårar återsökning och ger informationsförluster. Risk att handlingar ska förkomma.</p>	<p>Lagstiftning Riktlinjer till arkivregler för Stockholms stad</p> <p>Vägledning från Stockholms Stadsarkiv</p> <p>Interna instruktioner</p>	<p>Regelbundet informera och utbilda bolagets chefer om dokumenthantering.</p> <p>Regelbundet lämna statistik för ärendebalans till företagsledningen</p>	4-Sannolikt	4-Allvarlig