

Uppföljning av intern kontroll 2015

Bakgrund

Fastighetsnämnden fastställde i samband med behandlingen av förslaget till verksamhetsplan för 2015 nämndens plan för intern kontroll under 2015.

Fastighetskontorets arbete med intern kontroll har under 2015 följt det system för intern kontroll som fastighetsnämnden fastställde 2014. Systemet består av fem komponenter; kontrollmiljö, riskanalys, kontrollaktiviteter, information och kommunikation samt tillsyn.

Planen för intern kontroll är utformad så att kontrollpunkterna inte bara har en kontrollant utsedd, utan även en helhetsansvarig chef som innehar ansvar att vidta åtgärder och föreslå förändringar med anledning av kontrollen. Detta i syfte att genomförd kontroll av avvikelser ska leda till förbättringar och inte bara konstateranden.

Disposition

Nedan redovisas kontorets arbete enligt systemet för intern kontroll vilket främst syftar till underlag inför kommande års plan för intern kontroll (2016).

Därefter redovisas resultat av den granskning som skett av respektive granskningspunkt baserat på 2015 års plan för intern kontroll.

Arbete under 2015 enligt systemet för intern kontroll

1. Kontrollmiljö

”Övergripande analys att organisationen är rätt organiserad och anpassad. Utvärdering av ledningsfilosofi och värdegrund”.
Färdigt senast 15 september årligen.

Under 2013 genomförde kontoret vissa organisationsförändringar. Två avdelningar slogs ihop och en enhet delades i två. Under 2015 har enbart arbetssätt justerats och ansvarsfördelningen inom kontoret tydliggjorts.

I och med att Stockholms kommunfullmäktige antagit en ny vision för staden har ledningsgruppen gjort en översyn av kontorets egen vision och policys. En översyn av gällande styrande dokument inom kontoret har även genomförts utifrån kommunfullmäktiges styrande dokument som beskrivits i budgeten 2016.

Kontorets ledningsgrupp har, efter ovan beskrivna förändringar i organisationen funnit organisationen rätt anpassad för det uppdrag som föreligger.

2. Riskanalys

”Kvalitetsprocessernas arbetsgrupper identifierar väsentlighet- och risk. Ledningsgruppen gör översyn av väsentlighet- och risk”. Färdigt senast 30 november årligen.

Under senhösten 2013 har fastighetskontorets ledningssystem certifierats enligt ISO standard vad gäller både kvalitet och miljö. Arbetet inför en certifiering påbörjades under 2012 och då tillsattes arbetsgrupper med en särskild ansvarig processutvecklare för respektive process inom kontorets verksamhetsområde. Processutvecklarna finns kvar för att arbeta med bland annat utveckling och utvärdering av kontorets ledningsarbete. Processutvecklaren har därför, i förkommande fall även med stöd av ytterligare medarbetare, fått arbeta med riskanalys inför internkontrollplan 2016. Riskerna som identifierats i riskanalysen har bedömts efter sannolikhet och konsekvens. Ledningsgruppen har fastställt arbetsgruppernas bedömningar.

3. Kontrollaktiviteter

”Föreslås i samband med riskanalys. Beslutas i verksamhetsplanen. Prövas och rapporteras i tertial- och bokslutsrapporter”. Färdigt 30 november årligen.

I samband med att väsentlighets- och riskanalysen genomfördes föreslogs ett antal kontrollaktiviteter som har syfte att motverka att eventuella risker kan inträffa. I flera fall blir det en del av arbetet med den interna kontrollen under 2016.

4. Information och kommunikation

”Regelbundet arbete att förmedla det arbete som görs och eventuella förändringar/åtgärder. Löpande information till nämnden”.

Kontoret har arbetat med löpande information hur arbetet med intern kontroll fortskrider. Information har lämnats till nämnden i tertiärrapport 1 och 2. Inget anmärkningsvärt har funnits att rapportera. Kontoret har också informerat medarbetarna om arbetet med intern kontroll vid flera tillfällen under året, både vad gäller det löpande arbetet samt resultat av specifika granskningar.

5. Tillsyn

”Internkontrollplan utarbetas och beslutas i verksamhetsplanen”. Färdigt 30 november årligen.

Internkontrollplan för 2016 beslutades av fastighetsnämnden den 15 december 2015 i samband med nämndens beslut om verksamhetsplan 2016.

Arbete med Intern Kontroll under 2015 samt granskning av punkterna i planen för intern kontroll

Under 2015 har ansvaret för genomförandet av planen för intern kontroll fördelats ut i organisationen för granskning och inlämnande av förbättringsförslag. Detta redovisas under rubriken ” Resultat av granskning enligt 2015 års internkontrollplan”

Därutöver har kontoret genomfört fem granskningar av projekt och inköp. Granskningarna har genomförts för att kontrollera både interna rutiner men också hur leverantörer agerar mot fastighetskontoret. Dessa granskningar visar inga allvarliga brister, men pekar på behovet av mer enhetliga rutiner, mallar och arbetssätt vad gäller projektstyrning vid fastighetskontoret. Arbeta med dessa behov pågår.

Dels står det angivet i det nya systemet för intern kontroll att kontoret ska ha ett system för ”visselblåsning” dvs. möjlighet att lämna anonyma tips om oegentligheter inom kontorets verksamhet. Arbete med att implementera detta kommer att pågå under 2016.

Resultat av granskning enligt 2015 års internkontrollplan

Arbetet med den interna kontrollen startades med ett introduktionsmöte för alla i planen utsedda ansvariga tjänstemän (kontrollanter och helhetsansvariga). Därefter har det varit respektive kontrollants ansvar att genomföra sina kontroller under året, och ha dialog med den som är helhetsansvarig för respektive kontroll. Kontorets övergripande ansvarige för intern kontroll har svarat på frågor, gett råd och i övrigt hjälpt kontrollanter och processarbetsgrupper i sitt arbete med den interna kontrollen. Kontrollanternas avrapportering har skett till kontorets övergripande ansvarig för intern kontroll.

Av de 11 kontrollpunkterna har samtliga kontrollerats under året.

Inga allvarliga konstateranden har gjorts i samband med den interna kontrollen.

Ett antal mindre fel, brister eller problem har dock identifierats. Dessa redovisas i efterföljande sammanställning. De flesta har redan åtgärdats, övriga är lämnade till respektive ansvarig chef för åtgärd så snart som möjligt.

Utöver dessa punkter har kontoret, som beskrivs tidigare, genomfört fem större granskningar inom projekt och inköp.

Bifogas: Sammanställning av resultatet efter granskning av 2015 års internkontrollplan.

Punkt 1**Försäljningsförberedande åtgärder. Säkerställa att ansökan om erforderliga lantmäteriförrättningar sker innan försäljning.**

Granskningen: Möte har hållits med processutvecklare.

Konstateranden: Checklista för försäljningsförberedande åtgärder saknas och bör tas fram samt implementeras.

Eventuella åtgärder: Checklista för försäljningsförberedande åtgärder är framtagen och inlagd i kontorets ledningssystem under processen Avyttra fastighet.

Punkt 2**Utrangering/nedskrivning av anläggningar sker ej**

Granskningen: Ekonomienheten har under året inte haft fog för att genomföra någon nedskrivning eller utrangering varpå någon direkt rutin för detta inte tagits fram.

Konstateranden: Nedskrivningar och utrangeringar sker sällan och varje händelse är ofta den andra olik vilket gör att en heltäckande rutin är svår att ta fram. Dock kan generella riktlinjer och förtydligande i hela organisationen förbättras.

Eventuella åtgärder: Ett arbete pågår i att dokumentera rutiner för nedskrivningsprövningar och det kommer i samband med utrangering av Park 1 att tas fram en övergripande rutin för framtida utrangeringar. Dessa bedöms färdigställas under 2016. Under början på 2016 kommer även en försäljning genomföras och i samband med detta ska även rutin för hantering av anläggningsregistret i samband med försäljningar tas fram. Det ska även under 2016 tas fram en rutin för utrangering av anläggningar som skrotats eller ersatts.

Punkt 3**Fel moms, bristande underlag, fel attest vid representation och konferenser**

Granskningen: Ca 60 stycken fakturor från 2015 har kontrollerats.

Konstateranden: Många av fakturorna saknade framförallt underlag gällande syfte och ett flertal hade felkonterad moms.

Eventuella åtgärder: Underlagen har kompletterats i efterhand och momsen har korrigerats. Framöver behöver dock löpande granskning ske samt att utbildningar hålls. Rutinen för uppvaktning och avtackning har dessutom uppdaterats och förtydligats.

Punkt 4**Bättre rutin för prognoser i investeringsprojekt:**

Granskningen: Löpande prognoser har under året månadsvis stämts av med enhets- och avdelningschefer.

Konstateranden: Det är många personer på fastighetskontoret som lämnar prognoser och det råder i vissa avseende oklarheter om vad prognoserna ska innehålla.

Eventuella åtgärder: Investeringssekonom tillsammans med enhets- och avdelningschefer har månadsvis analyserat lämnade prognoser och justerat dessa vid behov. Investeringssekonom har även besökt berörda enheters enhetsmöten eller förmedlat informationen på annat sätt och gjort förtydligande kring prognoser i syfte att alla ska ha samma information om vad en prognos ska innehålla. Denna process är i ett utvärderande stadie och ska efter slutlig analys dokumenteras i sin helhet.

Punkt 5**Ökade kostnader p g a bristande information och framförhållning till IT-funktion vid rekrytering och avslut av konsulter och praktikanter.**

Granskningen:

Konstateranden: Det finns ingen gemensam rutin för informationsspridning vid rekrytering av konsulter och praktikanter.

Eventuella åtgärder: Rutin tas fram och implementeras av HR-enheten

Punkt 6**Utfallet av projekt (om-, ny- och tillbyggnad) uppfyller inte beställarens eller fastighetsägarens behov**

Granskningen: Kontrollera att arbete med ny projektmodell avslutas och implementeras på FSK.

Konstateranden: Ny projektmodell är framtagen och beslutad. Implementering pågår och kommer att fortsätta under 2016.

Eventuella åtgärder: Ett projektverktyg införs under första kvartalet 2016 för att stödja den nya projektmodellen.

Punkt 7**Avrop görs inte i enlighet med gällande ramavtal.**

Granskningen: Granska slumpvis 20 stycken beställningar med upphandlingsform ”Avrop” från 1 januari 2014 till 30 november 2015.

Konstateranden: Den procentuella fördelningen av avropen på ramavtal har varit inom vissa områden svår att hålla, vilket framgår av den månatliga uppföljningen. Ledningssystemet används inte av alla upphandlare eller av de som avropar på ramavtal. Det framgår inte av ett antal av beställningarna varför avsteg från avropsordningen har gjorts.

Eventuella åtgärder: Bl a genomföra utbildning i Beställningssystemet. Beställningssystemet ska tydliggöra otillåtna beställningar (t.ex. över beloppsgräns, frångå %-fördelning eller avsteg från rangordning), och det ska vara obligatoriskt att ange motivering för avsteg. Begränsa beställarbehörigheter enl delegationsordningen.

Punkt 8**Direktavrop görs över gällande beloppsgräns eller utan hänsyn till eventuell rangordning.**

Granskningen: Granska slumpvis 20 stycken beställningar med upphandlingsform ”Direktupphandling” från 1 januari 2014 till 30 november 2015.

Konstateranden: Det framgår bl a att beställarna vet inte alltid vad direktupphandling är och innebär. Kommunikationen brister mellan de som beställer och de som administrerar systemet, dvs nya avtal kommuniceras inte till administratörer för att läggas in i systemet och göras beställningsbara.

Eventuella åtgärder: Bl a utveckla och underhålla rutiner och mallar. Kommunicera ledningssystemet som ett stöd i upphandling, ev i form av utbildning och på intranätet. Ställa krav i kommande beställningssystem om obligatorisk fastighetsbeteckning samt fastighetens adress, för att underlätta uppföljning.

Punkt 9

Att fastighetskontoret och staden (vid LSS-boende och myndighetsutövning) ej följer formkrav eller lagstadgade förfaranden, vilket kan leda till att processer blir svåra att vinna, att värden går förlorade i tvist och att stadsutvecklingsprojekt försenas p g a felaktiga uppsägningar.

Granskningen: Kontrollera att åtgärdsplan tas fram

Eventuella åtgärder: Åtgärdsplan togs fram med två punkter:

1. Framtagande av rumsfunktionsprogram för att säkerställa att lagstadgade krav på utförande och funktion följs pågående tillsammans med stadsdelarnas lokalplanerare
2. FSK infört Styrgrupp gällande LSS boende och förskolor för att säkerställa kontorets hantering vid köp och försäljning av bostadsrätter

Punkt 10

Hot kan förekomma vilket påverkar individen, kan skapa obehag och rädsla för att utföra arbetsuppgiften.

Granskningen: Rutin tas fram och läggs in i fastighetskontorets ledningssystem.

Eventuella åtgärder: En rutin mot hot och våld är framtagen och finns på intranätet sedan i våras. Den kommer även att finnas i arbetsmiljöhandboken.

Punkt 11

P g a svårigheter att rekrytera vissa personalkategorier ökar kostnader för konsulter. Behov av ökat administrativt stöd (specialistkompetens) ökar kostnaderna.

Granskningen: Löpande följa upp indikatorn och rapportera till ledningsgruppen för eventuella åtgärder.

Konstateranden: De konsulter som benämns ”tillfällig resursförstärkning” är utöver ordinarie personalstyrka och omfattar, i augusti 2015, 210 % dvs 2,1 tjänster. Resterande konsulter är projektledare med specifika kompetenser som också är svåra att hitta och som behövs för förstärkning under perioder.

Eventuella åtgärder: En konsultlista upprättas varje månad och presenteras för de fackliga representanterna och ledningsgruppen på förvaltningsgrupp. På konsultlistan finns tillfällig resursförstärkning, vikariat och vakanser.