

Väsentliga processer – risk och väsentlighetsanalys 2017

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2017	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 samverka 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. Deltagande efter behov, efter agenda	3-Möjlig	4-Allvarlig
	Projektets bemanning: Projektledarbyte under pågående projektprocess.	Enligt projektprocessen Projektplan med tillhörande riskanalys och kalkyl. Resurssättning av projekt	Att i god tid säkerställa en växling av projektledare med kvalitetssäkrad överlämning. Löpande bemanningsplanering på totalen för att säkerställa resurser i projekten.	5-Mycket sannolik 5-Mycket sannolik	4-Allvarlig 5-Mycket 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	Projektplan fastställs och följs upp. Riskanalys upprättas i projektplanen.	3-Möjlig	4-Allvarlig

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2017	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 bli granska handlingar	Säkerställa granskningsmöten som protokollförs. Hålla tidplanen i Antura för granskningstillfällen.	3-Möjlig	4-Allvarlig
	Att uthyrningsförbud av lägenheter, uppsägning av lokaler och HLU stopp uteblir vid ombyggnad. Information når inte projektgruppen.	Säkerställs på projektgruppsmötena. Mall: projektgruppsmöte	Beslutas på projektgruppsmöten som följer projekttidplanen.	3-Möjlig	3-Kännbar
	Projektets bemanning: Projektledarbyte under pågående projektprocess.	Enligt projektprocessen.	I god tid säkerställa en växling av projektledare med kvalitetssäkrad överlämning.	5-Mycket sannolik	5-Mycket allvarlig
	Växlingen av PU till PL i NP, speciellt i Stockholmshuset som kräver tidiga insatser	Enligt projektprocessen	Löpande bemanningsplanering på totalen för att säkerställa resurser i projekten.	5-Mycket sannolik	5-Mycket allvarlig
	Underlag för upprättande av förfrågningsunderlag är inte på plats (AF-del, standard och bilagor)	Enligt projektprocessen	Säkerställa uppdaterat underlag.	4-Sannolik	5-Mycket allvarlig

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2017	Sannolikhet	Väsentlighet
Projektprocessen: Genomförande	<i>Genomförande</i> Långa ledtider för handläggning av byggsamråd och startbesked som försenar byggstartar.	SBK:s rutiner	Bevaka våra ansökningar. Löpande kontakt med bostadsgeneralen för NP.	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.	Avvikelse dokumenteras av expertgruppen och återkopplas till projektledaren. Projektenheten kan bemanna med bitr PL, byggleddare eller ins-tallationsledare samt utföra och protokollföra normerande förbesiktningar av kritiska byggdelar.	4-Sannolik	4-Allvarlig
	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.	Egenkontroll enligt AF-delen. Intern kontroll med normerande besiktning av kritiska byggdelar.	4-Sannolik	4-Allvarlig
	Programändringar i projektet under genomförandet som leder till ny slutprodukt, samt ev. fördyringar och förseningar.	Klargöra projektet och dess avgränsningar i projektplanen inför genomförandebeslut	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 allvarlig
	Projektets bemanning: Projektledarbyte under pågående projektprocess	Enligt projektprocessen	Att i god tid säkerställa en växling av projektledare med kvalitets-säkrad överlämning	5-Mycket sannolik	4-Allvarlig

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2017	Sannolikhet	Väsentlighet
Projektprocessen: Avslut	<i>Avslut</i> 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. Projektenheten kan bemanna med bitr PL mm.	Fortsätta att utveckla rutiner för bra slutprodukt med KA-möten för ökad kontroll samt entreprenörens egen kontroll och normerande förbesiktning samt förbesiktning inför slutbesiktningen. Övrigt ska expertfunktionen bidra till löpande kontroll och medverka vid alla besiktningar.	4-Sannolik	5-Mycket allvarlig
	Efter slutbesiktningen kan entreprenörens garantiansvar vara otydligt för förvaltningen.	Kallelse Information/utbildning Tidplan	Förvaltningen kallas alltid till slutbesiktningen. Översyn av överlämningskedet från projekt till förvaltning pågår. Tydliggöra ansvaret för åtgärder under garantitiden.	3-Möjlig	3-Kännbar
	Växling från PL till Eftermarknad (när, vem och vad)	Enligt projektprocessen Arkiveringsrutiner håller på att revideras av expertstöd.	Löpande bemanningsplanering för att säkerställa resurser i projekten samt upprätta rutinbeskrivning som beskriver vad som sker vid växlingen.	3-Möjlig	3-Kännbar
	Slutförvaring av relationshandlingar är otydlig (relationsritningar, bofaktablad, drift och skätser mm).	Stadens riktlinjer för mutor och jäv. Bolagets anvisningar.	Interimslösning håller på att tas fram (Antra, Hyperdoc) i väntan på slutversion som lutar mot BIM och Vera.	4-Sannolik	4-Allvarlig
	Planering/Genomförande/Avslut Risk för att personal utsätts för korrupcion (tagande och givande av muta) och förtroendet för bolaget kan rubbas.	Stadens och bolagets riktlinjer och rutiner.	Information till alla anställda på avdelningsmöten och enhetsmöten.	3-Möjlig	4-Allvarlig

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2017	Sannolikhet	Väsentlighet
<p>Fastighetsförvaltning: Nyproduktion - mottagandet</p>	<p>Förvaltningen och/eller stödfunktioner t ex IT involveras ej i tillräcklig omfattning i tidigt skede – projekteringsfas, byggmöten – vilket kan medföra problem vid idrifttagande av t.ex. sophämtning.</p> <p>Risk att fel och brister inte upptäcks under för- och slutbesiktningen alternativt under garantitiden och därmed inte åtgärdas och åtgärder vidtas kanske först efter garantitidens utgång (5år). Hyresgästen måste vänta på en åtgärd kanske flera år och bolaget belastas med merkostnader. Bristande hantering av uppkomna fel under garantitiden kan skada bolagets varumärke.</p> <p>Rutiner för erfarenhetsåterföring från förvaltningen till PuA fungerar inte vilket kan leda till att det som har framkommit under inflyttning och/eller efter inflyttning inte tas tillvara i kommande projekt.</p> <p>Vid köp av projekt/objekt inhämtas inte förvaltningens synpunkter på objektet (t ex driftfrågor) vilket kan påverka framtida förvaltningskostnaden för objektet/ fastigheten.</p>	<p>TAX</p>	<p>En översyn av rutiner och arbetssätt i samband med överlämning från projekt till förvaltning pågår och fortsätter under 2017 i olika arbetsgrupper med bl a representanter från PuA och Förvaltning.</p>	<p>3- Möjlig</p>	<p>4- Allvarlig</p>

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2017	Sannolikhet	Väsentlighet
<p>Fastighetsunderhåll Ombyggnad HLU</p>	<p>Om förvaltning inte är representerad i projekteringsfasen av ett ombyggnadsprojekt så finns risk av lösningar och synpunkter från verkligheten/förvaltningen inte beaktas och detta kan leda till fördyringar/extra kostnader för projektet och i framtida förvaltning av objektet under 20-30 år framåt.</p> <p>Om förvaltning inte får delta vid byggmöten finns risk att viktig information om fastigheten och lösningsförslag som passar till befintlig fastighet inte beaktas i projekten. Risk att projektet blir dyrare.</p> <p>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.</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>	<p>Entreprenadregler och interna rutiner/ krav</p> <p>Felanmälanprocess</p>	<p>Översyn av överlämningsmetodiken till förvaltning pågår. Tydliggöra ansvaret för åtgärder under garantitiden.</p>	<p>3 - Möjlig</p>	<p>3-Kännbar</p>

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2017	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:</p> <p>Risk att leverans av varor och/eller tjänster inte sker enligt avtal t.ex skötselplan följs inte, avvikelser dokumenteras inte och/eller rapporteras vidare i organisationen.</p> <p>Beställaren kan lida ekonomisk skada och bolagets varumärke kan skadas.</p> <p>Risk att avtalsinformation/ genomgångar inte sker i tillräcklig omfattning och viktig information når inte förvaltningsorganisationen.</p> <p>Avtalsuppföljning förutsätter resurser för uppföljning och dokumentation vilket är resurskrävande. Risk att resurserna inte är tillräckliga.</p>	<p>Avtal/kontrakt</p> <p>Interna rutiner</p>	<p>Regelbundna ekonomi- och kvalitetsmöten med entreprenören.</p> <p>Kontroll av städentreprenader genomförs av oberoende besiktningssman enligt schema. Dokumentation i form av protokoll och avvikelserlista till berörd förvaltare.</p> <p>Husvärd ronderar och dokumenterar avvikelser bl a med bilder.</p> <p>Via felanmälan dokumenterar kundservice avvikelser.</p>	<p>3 – Möjlig</p>	<p>4 – Allvarlig</p>
<p>Uthyrning bostäder</p>	<p>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.</p> <p>Hysesintäkter kan utebli om regler för inkomstkontroller inte följs.</p> <p>Olaga andrahandsuthyrning</p> <p>Oriktiga hyresförhållanden</p>	<p>Interna rutiner</p> <p>Avtal med Bostadsförmedlingen om förmedling av lägenheter</p> <p>Interna rutiner</p>	<p>Stickprovskontroller av hyreskontrakt avseende beslutsunderlag och attester. Resultatet återkopplas till gruppen uthyrare och till enskilda handläggare.</p> <p>Genomföra utredningar av olaga andrahandsuthyrning.</p> <p>Kontraktssaneringar.</p> <p>Analysera gemensam statistik och löpande / vid behov vidta åtgärder t.ex. se över befintliga arbetssätt/rutiner.</p>	<p>3-Möjlig</p>	<p>4-Allvarlig</p>

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2017	Sannolikhet	Väsentlighet
Hyresgäststyrt lägenhetsunderhåll - 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 avviker från avtalat. Konsekvensen blir att entreprenör kan få betalt för arbete som han inte har utfört.</p>	Rutin för HLU- processen	<p>Information via mejl till hyresgäst om den entreprenör som utför HLU och entreprenörs kontaktuppgifter.</p> <p>Berörd handläggare återkopplar till entreprenör avseende t ex pågående arbeten, materialfrågor, tidplan.</p> <p>Varje tertial tas rapporter ut på beställda men ej ännu utförda arbeten.</p> <p>Deltar vid upphandlingar av ramavtal med nya entreprenörer.</p> <p>Årlig enkät med hjälp av Kommunikation till utvalda hyresgäster som har fått HLU utfört. Resultatet återkopplas till berörda entreprenörer.</p> <p>Genomgångar av avvikelser med alla handläggare – återföring av information.</p> <p>Vid behov ge handläggare utbildning i olika sakområden.</p>	3-Möjlig	3-Kännbar
Felanmälan	Risk att telefonin går ner (strömavbrott).	Rutinbeskrivning	<p>Telefonnummer till kundservice kommuniceras ut vid behov.</p> <p>Samtalsstatistik följs upp och kommuniceras i organisationen.</p>	2 – Mindre sannolik	2 – Lindrig

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2017	Sannolikhet	Väsentlighet
<p>Nyckelhantering</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Hyresgäst</i> - <i>Entreprenör</i> 	<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>Nyckeltuber kräver en hög säkerhet och kontroll runt hanteringen av nycklar till de nyckeltuber som finns. Kräver kompletterande hantering av nycklar där inte nyckeltuber är installerade.</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>Interna rutiner för reception.</p> <p>Rutinbeskrivning</p>	<p>Årligen genomföra kontroller att nycklar återlämnas enligt överenskommelse.</p> <p>Nyproduktion – en förvaltningsgrupp har bildats som ska följa upp nyckelhantering, se över systemstöd mm.</p> <p>Daglig kontroll och uppföljning av att rutinerna avseende nyckeltuber följs.</p>	<p>3-Möjlig</p>	<p>4-Allvarlig</p>
<p>Skadedjursbekämpning</p>	<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. Utbildningsinsatser vid behov. Tydlig information till hyresgäster om hur man kan förebygga ohyra.</p>	<p>3 Möjlig</p>	<p>3 Kännbar</p>

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2017	Sannolikhet	Väsentlighet
<p>Avtalsförvaltning: -utveckling (återkoppling) -uppföljning (leverans) -kontroll</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>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>Upphandlingsråd.</p>	<p>3-Möjlig</p>	<p>4-Allvarlig</p>
<p>Förtroendekänsliga poster, mutor och jäv</p>	<p>Risk för att personal tar emot mutor och gåvor (t ex i form av resor, varor m.m.) och förtroendet för bolaget kan rubbas.</p> <p>Risk att en jävsituation uppstår dvs en anställd ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att hans/ hennes opartiskhet kan ifrågasättas i samband med ärendehandläggning.</p>	<p>Stadens och bolagets riktlinjer för mutor och jäv</p>	<p>Information till alla anställda.</p>	<p>3 – Möjlig</p>	<p>5-Mycket allvarlig</p>

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2017	Sannolikhet	Väsentlighet
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
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 2,3 ton CO2e per stockholmare, från 4,0 ton CO2e. FB:s CO2 Mål: - 25% under perioden	Projekterat energiprestanda (55 kWh/kvm) uppnås inte i nyproduktion.	Stockholms stads miljöprogram 2016-2019 Miljöledningssystem	Metodutveckling sker under 2017. Rutin för verifiering av energiprestanda utvecklas.	4-Sannolik	5-Mycket allvarlig

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2017	Sannolikhet	Väsentlighet
Radonhalter inomhus ska inte överskrida 200 Bq/m3 luft senast 2019.	Mätprogram och åtgärder är kostsamma och tar lång tid och risk för förseningar är uppenbar.	Miljöledningssystem	Plan för radonmålet tas fram under 2017.	4- Sannolik	5-Mycket allvarlig
Stadens verksamheter ska genom energi-effektivisering minska energianvändningen med 10%	Risk att bolaget inte klarar övergripande energimål.	Stockholms stads miljöprogram 2016-2019 Miljöledningssystem	Energikartläggning startas i beståndet.	5- Mycket sannolik	4-Allvarlig
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: Brandskyddsarbete	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.	3-Möjlig	5-Mycket allvarlig
Hot och våld	Utredningar om hotbilder utreds inte.		Arbeta förebyggande bl a med genomgångar av rutiner som ska tillämpas vid en hot- och våldssituation.	1-Osannolikt sannolik	5-Mycket allvarlig

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2017	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 Årliga genomgångar av delegationsordningen.	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 2017	Sannolikhet	Väsentlighet
Kundreskontra	<p>Debiteringsprocessen: Underlag till debitering saknas/underlag kommer för sent för t.ex. nybyggnation. Detta leder till att debitering måste göras manuellt.</p> <p>Debiteringsunderlaget till årliga hyreshöjningar är inte komplett. Intäkter kan utebli.</p>	Interna rutiner	Debiteringslista och aviseringslista kontrolleras varje månad och eventuella felaktigheter rättas till.	2-Mindre sannolik	4-Allvarlig
Lönehantering: -avvikelserapportering -efterkontroll av lön	<p>Avvikelse har inte rapporterats av berörda i lönesystemet. Felaktig lön kan utbetalas. Löneskulder kan uppstå. Lön till anställd har inte utbetalats.</p> <p>Lön utgår till personer som inte längre är anställda.</p>	Rutinbeskrivning	<p>Personalchef kontrollerar varje månad listan över nyanställda /avslutade.</p> <p>Kontroll sker varje månad av att alla anställda har rapporterat månadens avvikelser t ex sjukdom, semester.</p> <p>Stickprov görs varje månad på sju utbetalda löner.</p>	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	<p>Penetrationstester där det är tillåtet.</p> <p>Informera om vikten av att elservicerum mm som inrymmer dylik utrustning hålls låsta.</p>	2- Mindre sannolik	5- Mycket allvarlig
Backup rutiner/IT	Risk att backupper inte tas och/eller går inte att återläsa.	Riktlinjer för informations-säkerhet	<p>Grundläggande rutiner sköts genom avtal inom GS-IT.</p> <p>Enheten gör årligen kontroll av backup och återläsningstester för kritiska system.</p>	2 -Mindre sannolik	5 –Mycket allvarlig

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2017	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