



Anita Granlund
Administrativa avdelningen
08-508 270 03
anita.granlund@fsk.stockholm.se

Till
Fastighetsnämnden 2008-06-17
Fastighetsnämnden 2008-08-27

Revisorernas årsrapport 2007

Förslag till beslut

1. Fastighetsnämnden godkänner fastighetskontorets yttrande över årsrapport 2007.
2. Fastighetsnämnden överlämnar och åberopar kontorets yttrande över årsrapport 2007 till revisorerna för fastighetsnämnden.
3. Fastighetsnämnden beslutar om omedelbar justering.

Sten Wetterblad

Anita Granlund

Sammanfattning

Revisorerna för fastighetsnämnden har för yttrande senast den 30 juni 2008 överlämnat och åberopat revisionskontorets årsrapport. Av revisionsberättelsen framgår att fastighetsnämnden och dess ledamöter beviljas ansvarsfrihet.

Ärendet återremitterades från nämnden den 17 juni 2008 och en överenskommelse har därför träffats med revisionskontoret om att yttrandet ska ske senast till den 28 augusti 2008.

Revisorerna anser att nämndens ekonomiska och verksamhetsmässiga resultat är tillfredsställande och de av kommunfullmäktige fastställda målen bedöms ha uppfyllts tillfredsställande. Revisorerna konstaterar att nämndens bokslut och räkenskaper är rättvisande. Nämndens styrning och uppföljning av verksamheten anses dock inte vara helt tillräcklig och revisorerna anser att nämndens system för intern kontroll behöver uppdateras och en aktuell väsentlighets- och riskanalys tas fram. Granskningen av upphandlingar vid nämnden visar att upphandlingsorganisationen är ändmålsenlig och att



handläggarna använder sig av enhetliga administrativa föreskrifter och anbudsformulär med flera mallar i samband med upphandlingar. Revisorerna konstaterar dock att det finns exempel på såväl upphandling och inköp som inte är i enlighet med gällande regler och riktlinjer. Därutöver anser revisorerna att det finns stora brister i hanteringen av allmänna handlingar.

Kontoret instämmer i att det funnits behov av att uppdatera nämndens system för intern kontroll. Nämnden antog därför ett utvecklat system för intern kontroll på fastighetsnämndens sammanträde 17 juni 2008.

Kontoret avser att införa ett ”upphandlingskörtkort” för de handläggare som genomför upphandlingar så att de verkligen har den kunskap som behövs för att kunna genomföra upphandlingar enligt lag och de rutiner som gäller inom kontoret. ”Upphandlingskörtkortet” är en av de aktiviteter som finns i verksamhetsplanen för 2008.

Fastighetskontoret tar till sig av revisorernas kritik avseende dokumenthanteringen men har vissa invändningar mot de slutsatser som revisorerna drar utifrån sin granskning. För att höja medarbetarnas kompetens om hanteringen av allmänna handlingar har kontoret under våren genomfört en utbildning i offentlighet och sekretess.

Utlåtande

Revisionsrapporten

Den kommunala revisionen är fullmäktiges kontrollinstrument för att granska den verksamhet som bedrivs i nämnder och bolagstyrelser. Granskningen avser nämndens ekonomiska och verksamhetsmässiga resultat, nämndens styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten samt nämndens bokslut, delårsrapporter och räkenskaper.

Revisorerna för fastighetsnämnden har för yttrande senast den 30 juni 2008 överlämnat och återopat revisionskontorets årsrapport.

Genom att ärendet återremitterades från nämnden den 17 juni 2008 har överenskommelse träffats med revisionskontoret om att överlämna yttrandet senast den 28 augusti 2008.

Nämndens ekonomiska och verksamhetsmässiga resultat för 2007

- Nämndens ekonomiska och verksamhetsmässiga resultat för 2007 anses vara tillfredsställande. Revisorerna anser att nämnden uppfyllt de av kommunfullmäktige beslutade målen för verksamheten och den i verksamhetsplanen angivna verksamheten.
- Nämnden har arbetat tillfredsställande med tilldelade uppdrag från kommunfullmäktige.

- Revisorerna konstaterar dock att målet att förbättra hur nöjda hyresgästerna är med nämnden som hyresvärd inte klarats då resultatet från den senaste kundundersökningen visar att Nöjd-Kund-Index gått ner. Främst är det arrendatorer som är mindre nöjda, troligtvis p g a pågående försäljningar av jordbruksfastigheter.

Nämndens styrning uppföljning och kontroll

- Nämndens egna mål konstateras i huvudsak ansluta till kommunfullmäktiges mål.
- Bokslutet och räkenskaperna bedöms som rättvisande och följer regler och god sed.
- Revisorerna anser att verksamhetsplanen är väl strukturerad men att kopplingen till verksamhetsberättelsen inte är så tydlig.
- Prognossäkerheten i nämndens tertialrapporter 2007 bedöms i huvudsak vara god.
- Nämndens styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten anses inte vara helt tillräcklig.
- Vad gäller Banmästarbostället kvarstår kritiken från granskningen 2006 angående skäl till försäljningen och köpeskillingen.
- Revisorerna anser att det finns stora brister i hanteringen av allmänna handlingar och att det finns rutiner som inte efterlevs.

Intern kontroll

- Revisorerna bedömer vidare att nämndens arbete med internkontrollplanen inte är helt tillräckligt. Systemet för intern kontroll behöver uppdateras och en aktuell väsentlighets- och riskanalys tas fram.
- Nämndens upphandlingsorganisation bedöms ändamålsenligt och handläggarna använder sig av enhetliga administrativa föreskrifter, anbudsformulär med flera mallar, i samband med upphandlingar. Det finns dock exempel på såväl upphandling som inköp som inte är i enlighet med gällande regler och riktlinjer och därmed inte gjorts tillfredställande.

Fastighetskontorets synpunkter

Nämndens ekonomiska och verksamhetsmässiga resultat för 2007

Målet att förbättra nämndens nöjdkundindex uppfylls inte.

Kontoret ser allvarligt på att Nöjd-Kund-Index sjunkit och anstränger sig för att förbättra sättet att bemöta kund. Troligtvis, vilket också revisorerna konstaterar, beror det på den oro som försäljningsprocesserna av jordbruksmark medför. Däremot kan kontoret glädjande nog konstatera att fastighetskontoret vid en undersökningen utförd av Tyrens-Tema-plan där kontoret jämförs med andra liknande fastighetsförvaltare ligger på andra plats vad gäller nöjda lokalhyresgäster.



Nämndens styrning uppföljning och kontroll

Kopplingen mellan verksamhetsplanen och redovisningen i verksamhetsberättelsen är inte så tydlig.

En utveckling av styrsystemen inom kontoret pågår och kopplingen mellan verksamhetsplan och verksamhetsberättelse planeras bli tydligare under 2008.

Hanteringen av allmänna handlingar är bristfällig och i några exempel oacceptabel.

Fastighetskontoret ser seriöst på att allmänna handlingar ska hanteras på ett korrekt sätt. Allt sedan kontoret bildades år 2005 har ett stort engagemang lagts ned på att ta fram bra rutiner och skapa en hög kännedom bland medarbetarna om vilka rutiner som gäller för dokumenthanteringen. En av de första åtgärderna när kontoret bildades var därför att ta fram en dokumenthanteringsplan. Planen är väl förankrad inom kontoret och samtliga avdelningar har deltagit vid framtagandet av planen. Revisorernas granskning har dock visat att det finns brister och fastighetskontoret kommer att fortsätta sitt arbete för att förbättra rutiner och kännedom om hur olika handlingar ska hanteras.

Kontoret anser att revisorernas slutsatser i vissa fall är allt för långtgående och av kommentarerna nedan framgår vad kontoret anser om några av revisorernas synpunkter. Dessa synpunkter har kontoret framfört i samband med faktagranskningen av revisionskontorets utkast till revisionsrapport och även vid ett möte mellan fastighetskontoret och revisionskontoret.

”Allmänna handlingar förvaras hos enskilda handläggare”

Ett absolut krav på diarieföring gäller enligt 15 kap 1 § sekretesslagen endast för handlingar som innehåller sekretessuppgifter. Alla offentliga allmänna handlingar kan förvaras genom s.k. ”ordnad handlingsförvaring”.

Att förvara offentliga handlingar på ett ordnat sätt hos den som handlägger en viss typ av ärende strider således inte mot sekretesslagen.

Av fastighetskontorets dokumenthanteringsplan har framgått att handlingar i samband med fastighetsförsäljningar såsom lagakraftintyg, köpekontrakt och köpebrev ska förvaras hos handläggare. Efter avslutad försäljning ska hela akten lämnas till arkivet där ärendet förvaras samlat och komplett i egen arkivserie för att föras in i arkivförteckningen. Handlingar där det förekommer hemliga uppgifter såsom värderingar m.m. diarieförs alltid.

Då man kan ha olika åsikter om lämpligheten av olika typer av förvaring och då det framförts önskemål från vissa handläggare om att samtliga handlingar vid en

fastighetsförsäljning ska hållas samman i en enda akt har fastighetskontoret beslutat att ändra sin rutin och diarieföra samtliga handlingar i ett försäljningsärende, oaktat sekretess.

"I flera fall har handlingar inte heller diarieförts."

Som framgår av föregående stycke finns det i sekretesslagen inte något krav att alla handlingar ska diarieföras. Ett ovillkorligt krav på registrering finns endast för handlingar som innehåller sekretessuppgifter. Mot denna bakgrund kan det inte utgöra en brist i hanteringen av allmänna handlingar att vissa inte diarieförs. Om nämnden som rutin valt att diarieföra även offentliga handlingar såsom exempelvis många tjänsteutlåtanden ska en sådan rutin givetvis följas oaktat lagbestämmelsen.

"Innebörden är att handlingar blir svårare att hitta och att det saknas en tillfredsställande kontroll av vilka handlingar som finns."

Att en myndighet väljer att ordna sina handlingar i form av ordnad handlingsförvaring istället för diarieföring innebär inte nödvändigtvis att kontrollen över allmänna handlingar försvåras. Det finns givetvis bättre och sämre system för förvaring. Det är dock inte något lagbrott att ha ett eget sådant system. Det viktiga är att handlingarnas förvaringsplats framgår av dokumenthanteringsplanen och andra rutinbeskrivningar vilket är fallet för fastighetskontoret.

"Rutiner kring diarieföring och hantering av allmänna handlingar är mycket bristfälliga"

Kontorets rutiner och riktlinjer för dokumenthantering har funnits på kontorets intranät sedan 2006. Innan dokumenthanteringsplanen togs fram skedde en livlig dialog mellan arkivarien och medarbetare från olika avdelningar. Information om dokumenthantering har lämnats på arbetsplatsträffar och s.k. "fredagsmöten". Av kontorets dokumenthanteringsplan framgår hur handlingarna ska hanteras (diarieföras, förvaras i särskilda arkivserier, gallras mm). Mycket har gjorts för att göra medarbetarna observanta på vad som gäller. Det finns dock mer att göra för att vi ska vara nöjda.

"Utbildning i dokumenthantering och sekretess"

Utbildning i dokumenthantering, offentlighet och sekretess har genomförts för all personal i början av år 2008.

"Vid revisionskontorets granskning av försäljningen av Banmästarbostället i Fatbursparken var inte försäljningsavtalet diariefört och det tog närmare två veckor innan det kunde hittas."

Att kontoret inte omedelbart kunde hitta försäljningsavtalet var olyckligt men visade sig inte bero på att kontoret har bristfälliga rutiner. Rutinerna som säger att avtal ska arkiveras hade följts men avtalet hade sorterats in på fel ställe. Att avtalet inte kunde hittas berodde således på den mänskliga faktorn.



Intern kontroll

Nämndens arbete med den interna kontrollen är inte helt tillräcklig

Kontoret instämmer i att det funnits behov av att uppdatera nämndens system för intern kontroll. Det system som hittills gällt togs fram för tre år sedan i samband med att kontoret bildades. Ett uppdaterat system för intern kontroll som bygger på den s.k. COSO-modellen fastställdes därför av nämnden i juni 2008.

Det finns exempel på såväl upphandlingar som inköp som inte är i enlighet med gällande regler och riktlinjer

Fastighetskontoret har väl fungerande rutiner och organisation för upphandling men vissa upphandlingar har ändå kritiserats av revisionskontoret.

En upphandling gäller en kontorsanpassning av fastigheten Pilträdet 9. Enligt revisorerna borde upphandlingen avbrutits då inget huvudanbud inkommit. Fastighetskontoret konstaterade att inget anbud fanns som uppfyllde de krav som ställts men att ett anbud fanns som var tillräckligt komplett och dessutom rymdes inom budget. Kostnaden för att avbryta upphandlingen skulle bli mycket stor och också omöjliggöra den utlovade inflyttningstiden. Därför genomfördes upphandlingen.

En annan upphandling som kritiserats gäller Börshuset i Gamla stan där upphandlingen avbröts eftersom hänsyn ej tagits till krav på byggnadsantikvarisk undersökning. Till att börja med gjordes bedömningen att någon byggnadsantikvarisk undersökning var nödvändig men det visade sig att bedömningen var fel och därför avbröts upphandlingen och gjordes om. Kontoret förstår inte kritiken utan anser att detta är helt korrekt gjort.

Vidare kritiserats att konsulter direktupphandlas till belopp som överstiger tillåten beloppsgräns. Kritiken gäller inte enskilda upphandlingar utan summan av dessa för enskilda företag. Kontoret känner till att detta har skett och kommer därför att justera sina rutiner för att i framtiden ha bättre kontroll på summan av upphandlingarna och undvika detta.

För att förbättra medarbetarnas efterlevnad av kontorets upphandlingsrutiner ska kontoret införa ett ”upphandlingskörkort” för de medarbetare som har rätten att genomföra upphandlingar.

Slut