



Johan Nilsson
Staben
08-508 270 15

Uppföljning av Intern kontroll 2011.

Bakgrund

Fastighetsnämnden antog vid sitt sammanträde den 18 januari 2011, i samband med verksamhetsplanen för 2011, nämndens plan för intern kontroll under 2011.

Fastighetskontorets arbete med intern kontroll har under 2011 följt det system för intern kontroll som fastighetsnämnden beslutade om den 17 juni 2008 (dnr 2008/111/250) och som är uppdaterat med vissa smärre justeringar och antaget i fastighetsnämnden den 30 augusti 2011 (dnr 1.5-326/2011). 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 medarbetare ansvarig för helheten och som även innehar ansvar att vidta åtgärder och föreslå förändringar med anledning av kontrollen. Detta i syfte att genomförd kontroll verkligen ska leda till förbättringar och inte bara konstateranden.

Disposition

Först redovisas kontorets arbete enligt systemet för intern kontroll, med de fem komponenterna, vilka främst syftar till underlag inför kommande års plan för intern kontroll (2012).

Därefter redovisas resultat av den granskning som skett av respektive granskningspunkt inom 2011 års plan för intern kontroll.

Arbete under 2011 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.

Kontoret har haft en tillförordnad förvaltningschef till och med april 2011 varefter kontoret fick en ny förvaltningschef. Under våren påbörjades ett visionsarbete att se kontorets utveckling på flera års sikt. Detta var ett avstamp till arbetet med verksamhetsplan 2012, som sedan fortsatt under hösten. I detta arbete har affärsidé, vision, värdegrund och ledningsfilosofi utvärderats. Den sistnämnda kommer ses över noggrannare under 2012. Kontorets nya förvaltningschef aviserade under hösten en omorganisation i syfte att forma organisationen så att den är rätt organiserad och anpassad.

2. Riskanalys

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

Under 2009 identifierades och definierades nya arbetsgrupper för kontorets kärnprocesser. Dessa arbetsgrupper har arbetat med kartläggning och rutiner kring kontorets kärnverksamhet, exempelvis uthyrning, underhåll eller försäljningar. Arbetsgrupperna fick i uppdrag under hösten 2010 att inom sitt ansvarsområde, arbeta med risk- och väsentlighetsanalys och därmed identifiera och värdera känsliga samt kritiska punkter inom respektive process. Analysen låg till grund för 2010 års plan för intern kontroll. Hösten 2011 fick arbetsgrupperna återigen uppdraget att se över sina processer och identifiera tänkbara risker och hot. Denna gång användes även föregående års analys som underlag för arbetet. Redan identifierade risker omprövades och nya risker identifierades.

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 risk- och väsentlighetsanalysen gjordes, föreslogs ett antal kontrollaktiviteter som har syfte att motverka att eventuella risker kan inträffa. Kontrollaktiviteterna ingår i 2012 års plan för intern kontroll vilken beslutats i samband med verksamhetsplanen för 2012.

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. Kontoret konstaterar dock att kommunikationen inom förvaltningen måste bli ännu bättre för att öka förståelsen för vikten av arbetet med intern kontroll. Förbättrad intern information och kommunikation kommer att ske 2012.

Information har lämnats till nämnden i och med tertialrapport 1 och 2. Inget anmärkningsvärt har funnits att rapportera.

5. Tillsyn

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

Internkontrollplan för 2012 beslutades av fastighetsnämnden den 13 december 2012.

Arbete under 2011 med granskning av punkterna i planen för intern kontroll

Ansvariga kontrollanter har fått information om sitt uppdrag och hur rapporteringen till verksamhetscontroller ska ske.

Resultat

Av de 21 kontrollpunkterna har 19 kontrollerats under året. Resterande två fördes över till planen för intern kontroll 2012 och beslutades i samband med verksamhetsplanen för 2012.

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.

Bifogas: Sammanställning av resultatet efter granskning av 2011 års internkontrollplan.

Punkt 1

Kontroll att det finns information och att medarbetarna är medvetna om de säkerhetsregler som finns

Granskningen: Kontorets HR-funktion har gjort kvalitativ undersökning av gällande information och kunskap om densamma.

Konstateranden: Granskningen visade behov av information och informationsmaterial.

Eventuella åtgärder: HR-funktionen har under året planerat in säkerhetsinformation som en del i introduktionsprogrammet för nyanställda. Utöver det har samtliga anställda som arbetar på huvudkontoret (Kanalhuset) fått en folder "Säkerhet i Kanalhuset". Under året har också en brandövning genomförts. Inga ytterligare åtgärder behöver vidtas, men kontoret konstaterar att arbetet med att medarbetarna har kännedom om kontorets säkerhetsregler är ett ständigt pågående arbete.

Punkt 2

Stickprovskontroll att rutiner för dokumenthantering följs

Granskningen: Stickprovskontroll har gjorts vecka 36-37 att kontorets rutiner för dokumenthantering sköts avseende hyra och upplåtelse av fastigheter.

Konstateranden: Framförallt sker det missar med diarieföring avseende kommunikation som sker via e-post. I övrigt bevaras handlingarna i pärmar i enlighet med dokumenthanteringen.

Eventuella åtgärder: Hanteringsanvisningar har skickats till berörda. Arbetet med information om regler och rutiner kring dokumenthanteringsplanen kommer att fortsätta då vissa brister konstaterats.

Punkt 3

Fel moms på inkommande leverantörsfakturor – kontroll av moms på fakturor

Granskningen: 30 stycken slumpvis utvalda fakturor har granskats. Fakturorna avser bostad och momsregistrerade fastigheter. Resultatet har granskats.

Konstateranden: Ett flertal felaktigheter har konstaterats. För bostadsfastigheter var 8 av 10 fakturor rätt konterade, för projektfakturor var 7 av 10 fakturor rätt konterade och för fakturor som ej avser projekt var 5 av 10 fakturor rätt konterade.

Eventuella åtgärder: Upptäckta felaktigheter har korrigerats. Utredning sker var nägonstans felaktigheterna uppstått. Utbildningsinsatser ska sättas in under 2012.

Punkt 4**Fel attest/ej komplett underlag vid utlägg för personalen**

Granskningen: En period (20110101-20111025) har valts ut och alla utlägg som fanns registrerade under aktuell period har kontrollerats.

Konstateranden: Originalkvitton förvaras i en pärm hos HR-administratören. Kvitton fanns för samtliga utlägg. I två fall saknades attest. Det ena fallet var en enhet som ätit middag i samband med studieresa. Det andra fallet var ett utlägg av ringa belopp, 70 kronor. Sammanfattningsvis visar granskningen att det fungerar bra.

Eventuella åtgärder: Inga föreslagna.

Punkt 5**Felaktigheter i attest av manuella fakturor eller utbetalningsunderlag**

Granskningen: Stickprovskontroll har utförts den 20 juni 2011. Totalt fanns då 186 verifikationer. Var sjätte valdes ut för granskning, totalt 30 stycken.

Konstateranden: Av de 30 granskade hade fem fel attest, tre saknade attest, fyra saknades i pärmen. Följaktligen var 18 stycken korrekta.

Eventuella åtgärder: 1) Ansvar för rätt attest ligger ute i verksamheten, information om vad som gäller har spridits i introduktionsprogram till alla nyanställda under 2011. 2) Rutin för granskning och arkivering av manuella fakturor inom ekonomienheten har förändrats, redovisningsansvarig och redovisningsekonom driver frågan och säkerställer hanteringen. 3) Punkten kvarstår i 2012 års internkontrollplan för att följa upp implementeringen av vidtagna åtgärder.

Punkt 6**Upphandling enligt gällande regler – kontroll av fakturor över 500 tkr att varan/tjänsten har upphandlats på rätt sätt**

Granskningen: Ett slumpvis urval av 30 fakturor med belopp över 500 tkr har valts ut. Kontroll sker att upphandlingen har skett enligt gällande regler.

Konstateranden: För 28 fakturor har upphandling skett enligt gällande regler. I två fall har så inte skett. Här har tidsbrist angivits som skäl.

Eventuella åtgärder: Inga utifrån internkontrollen.

Punkt 7**Kontroll att krediteringar är rätt utförda – jämförelse mellan hyresdebitering och avtal**

Granskningen: 23 krediteringar har slumpvis valts ut avseende tiden 2011-01-01—2011-06-28. Kontroll har skett att blankett för kreditering finns i fylld och underskriven av beslutande tjänsteman.

Konstateranden: I samtliga granskade fall var krediteringen och beslutet korrekt utförd.

Eventuella åtgärder: Inga föreslagna.

Punkt 8**Kontroll av underhålls- och investeringsprojekt, att fakturerade arbeten är utförda på avsedd plats**

Granskningen: Stickprovskontroller har gjorts avseende fakturor i tre slumpvis utvalda projekt; två underhållsprojekt och ett investeringsprojekt. Beställningen har kontrollerats mot besiktningsprotokoll, ritningar samt att arbetena är utförda enligt plan.

Konstateranden: Granskningen visar att allt stämmer, inga oegentligheter har påträffats.

Eventuella åtgärder: Inga föreslagna.

Punkt 9**Kontroll av inventarier, inköpt och förvaring vid driftenheten.**

Granskningen: Kontroll av inventarieförteckning och dess status.

Konstateranden: Rutin saknas för hur inventariehanteringen ska ske.

Eventuella åtgärder: En ny inventarieförteckning har upprättats. Kontroll har skett var inventarierna förvaras. Rutin är fastställd att granskning av inventarieförteckningen ske två gånger om året.

Punkt 10**Kontroll av rutiner vid felanmälan och att felanmälan görs på rätt sätt**

Granskningen: Stickprov samt kontroll har utförts på ett antal ärenden.

Konstateranden: Ärendesystemet har utvecklats så att kunden meddelas i varje steg av felanmälan och den vidare hanteringen. Systemet är korrekt uppbyggt, men i vissa avseenden behövs ytterligare utbildning i handhavandet.

Eventuella åtgärder: Fortsatta utbildningar och fortsatta kontroller 2012.

Punkt 11**Kontroll av gränsdragningslistor/att kunden debiteras för sådana åtgärder som åligger kundens ansvar.**

Granskningen: Stickprovskontroll har skett av ett antal ärenden för att se så att kunden har vidarefakturerats för sådana åtgärder som inte kontoret ska betala.

Konstateranden: Kontoret har bra kontroll på ärendehantering men behöver fortsätta arbetet med att driftpersonalen utbildas i gränsdragningar för sina fastigheter. Av de granskade ärendena kunde konstateras att vidarefakturerings har skett, alternativt har kunden tagit tillbaka sin felanmälan efter upplysning om dess betalningsansvar.

Eventuella åtgärder: Inga föreslagna.

Punkt 12**Kontroll att beställningar (av exempelvis reparationer) från kund sker av behörig beställare hos kunden.**

Granskningen: Kontroll av hur rutinerna fungerar för att säkerställa att behörig beställare hos kunden gör beställning hos kontoret.

Konstateranden: Kontoret saknar fungerande rutiner för detta. Hyresgästen ringer och gör felanmälan och muntligt besked att faktura kommer att skickas lämnas. Att den som ringt är behörig beställare kontrolleras inte.

Eventuella åtgärder: En beställningsblankett för påskrift från beställare kommer att tas fram.

Punkt 13**Granskning av timdebitering från driftenheten, att kund eller objekt vidaredebiteras**

Granskningen: Stickprovskontroll har genomförts, och granskning att debitering skett och hur vidaredebiteringen sett ut (fakturan).

Konstateranden: Faktureringen sker som den ska avseende de åtgärder som granskats.

Eventuella åtgärder: Inga föreslagna.

Punkt 14**Genomföra transaktioner – granskning att systemen innehåller relevanta handlingar för fastigheter där transaktion ska ske**

Granskningen: Punkten har förts över för kontroll 2012 i enlighet med planen för intern kontroll som nämnden fattat beslut om i samband med verksamhetsplan 2012.

Konstateranden:

Eventuella åtgärder:

Punkt 15**Upphandling – granskning av den juridiska kunskapen och eventuellt åtgärdsprogram**

Granskningen: Bemanningen inom upphandling och ledningens dimensionering av arbetskraft inom området har studerats.

Konstateranden: En vakant tjänst som upphandlingsansvarig har tillsatts. I den nya organisation som träder i kraft 1 januari 2012 har dessutom planerats för att förstärka kunskapen kring upphandling genom rekrytering av en upphandlare med operativt arbete i organisationen.

Eventuella åtgärder: Inga föreslagna.

Punkt 16**Fel företrädare för hyresgästen signerar avtalet – kontroll att undertecknade personer verkligen har rätt att företräda hyresgästen**

Granskningen: 130 slumpvis utvalda hyresavtal har granskats mot bolagsverket eller Infotorg huruvida hyresgästens underskrifter verkligen avser de som har rätt att företräda hyresgästen.

Konstateranden: 11 avtal (8,5 %) har underskrift av en företrädare som inte finns med i registret över firmatecknare, alternativt är avtalet inte undertecknat av rätt antal funktionärer.

Eventuella åtgärder: Kontoret har arbetat om rutinbeskrivningen om tecknande av avtal. Möten har genomförts med förvaltarna om vikten att det är rätt firmatecknare och antal firmatecknare. I beslutsunderlaget om villkorsändring eller nya avtal finns nu inskrivet att uttag från bolagsregistret eller liknande ska finnas med som styrker vem eller vilka som har rätt att teckna avtalet.

Punkt 17**Vid villkorsändring – lätt att missa 4:1 (media) – kontroll att rutin finns och tillämpas**

Granskningen: Punkten har förts över för kontroll 2012 i enlighet med planen för intern kontroll som nämnden fattat beslut om i samband med verksamhetsplan 2012.

Konstateranden:

Eventuella åtgärder:

Punkt 18**Besiktiga objekt vid tillträde – kontroll att rutin finns och tillämpas**

Granskningen: Kontroll har genomförts genom att kontorets förvaltare fått svara på frågor genom e-post.

Konstateranden: Förvaltarna gör på olika sätt vid tillträdet beroende av hyresgästen. Vid bostadshyresgäster genomförs besiktning, men inte alltid skriftligt. En rutin finns, men frågan hanteras alltså olika inom kontoret.

Eventuella åtgärder: Rutinen måste förtydligas hur viktigt det är att dokumentera besiktningen. Insatser och kontroller kommer att ske under 2012.

Punkt 19**Besiktiga objekt vid tillträde - dokumentering**

Granskningen: Punkten har granskats ihop med punkt 18 då båda avser rutiner kring besiktning av objekt vid tillträde. För åtgärder, se punkt 18.

Konstateranden:

Eventuella åtgärder:

Punkt 20**Snål budget begränsar möjlighet till att genomföra underhåll – kontroll att det finns tydlig strategi och prioritering av hur underhållsåtgärder ska ske**

Granskningen: Kontroll har skett om och hur underhållsplanering finns reglerad. Ett ärende för underhållsplanering som även varit uppe i fastighetsnämnden har granskats, liksom kontroll har skett i underhållsmodulen i fastighetssystemet LEB.

Konstateranden: Det finns en tydlig prioritering av underhållsåtgärder. Det finns också en viss strategi som dock skulle behöva förtydligas och utvecklas.

Eventuella åtgärder: Kontoret har utökat bemanningen för att framöver förbättra kontroll och strategi och lyfta underhållsplaneringen.

Punkt 21**Indikator andel elbilar i stadens fordonspark; kontroll att det sker ett aktivt arbete att fasa ut icke elbilar**

Granskningen: En inventering av befintlig bilpark har genomförts. Därefter har prestandakrav inom förvaltningen kartlagts. Även kartläggning av befintligt nyttjande av bilar, samt det framtida behovet har granskats. Elbilars prestanda har inhämtats och analyserats. En elbil har lånats in för provkörning.

Konstateranden: Granskningen har resulterat i ett projekt att arbeta med att fasa ut icke-elbilar enligt ovanstående kartläggning. I december 2011 fattades beslut att införskaffa en



elbil, och i budget för 2012 har avsatts pengar för ytterligare två elbilar. Det kan därför konstateras, att kontoret gör vad som är möjligt för att ersätta fordon ur fordonsparken med elbilar där så är lämpligt.

Eventuella åtgärder: Inga föreslagna.