

Handläggare

Lena Lien

Telefon: 08-508 270 00

Till

Fastighetsnämnden

**Väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan 2019 för
Fastighetsnämnden**

Innehållsförteckning

| | |
|---|-----------|
| Inledning | 3 |
| Beskrivning av arbetet med intern kontroll | 4 |
| Väsentlighets- och riskanalys | 5 |
| Internkontrollplan | 14 |
| 2.5. Stockholm är en hållbar stad med en god livsmiljö | 15 |
| 3.1. Stockholm har en budget i balans och långsiktigt hållbara finanser | 16 |
| 3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna | 18 |

Inledning

Bakgrund

Enligt kommunallagen (2017:725) 6 kap. 6 § ska nämnderna, var och en inom sitt område, se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige beslutat. Nämnderna ska vidare tillse att verksamheten följer gällande lagar och föreskrifter samt att den interna kontrollen är tillräcklig och bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Staden har, utifrån kommunallagen, beslutat om "Regler för ekonomisk förvaltning och tillämpningsanvisningar för nämndernas interna kontroll" samt sammanställt "Anvisningar för nämndernas arbete med verksamhetsplan 2019" i syfte att förtydliga arbetet med intern kontroll inom Stockholms stad.

Intern kontroll

Intern kontroll är en process som i samverkan utförs av nämnd och förvaltningsledning tillsammans med övrig personal. Syftet med arbetet är att, med rimlig säkerhet, säkerställa att;

- verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige fastställt
- lagar och avtal, samt riktlinjer och regler följs
- anskaffning och användning av resurser är effektiv och ändamålsenlig
- stadens tillgångar skyddas
- redovisning och uppföljning är rättvisande, tillförlitlig och ändamålsenlig
- tillfredsställande säkerhet i rutiner och IT-system.

Den interna kontrollen är således kontorets arbetssätt för att säkra en effektiv förvaltning, arbetet för att nå uppsatta mål och undgå allvarliga fel och skador. Det är en process som innebär samverkan i verksamheten vilket omfattar mål och strategi, styrning och uppföljning samt skydd av tillgångar.

En god intern kontroll bygger på en bra kontrollmiljö, vilket påverkas av förståelse och acceptans för intern kontroll i organisationen. Riktlinjer och regler tillsammans med kompetens, lojalitet och attityd hos medarbetarna påverkar hur kontrollmiljön är i verksamheten. Tydlig delegation, kunskap om denna samt god kommunikation är också faktorer som påverkar kontrollmiljön.

Följande redovisas en riskmatris med alla processer/arbetssätt med bedömda riskvärden som ingår i kontorets vänstlighets- och riskanalys. Därefter följer kontorets interkontrollplan.

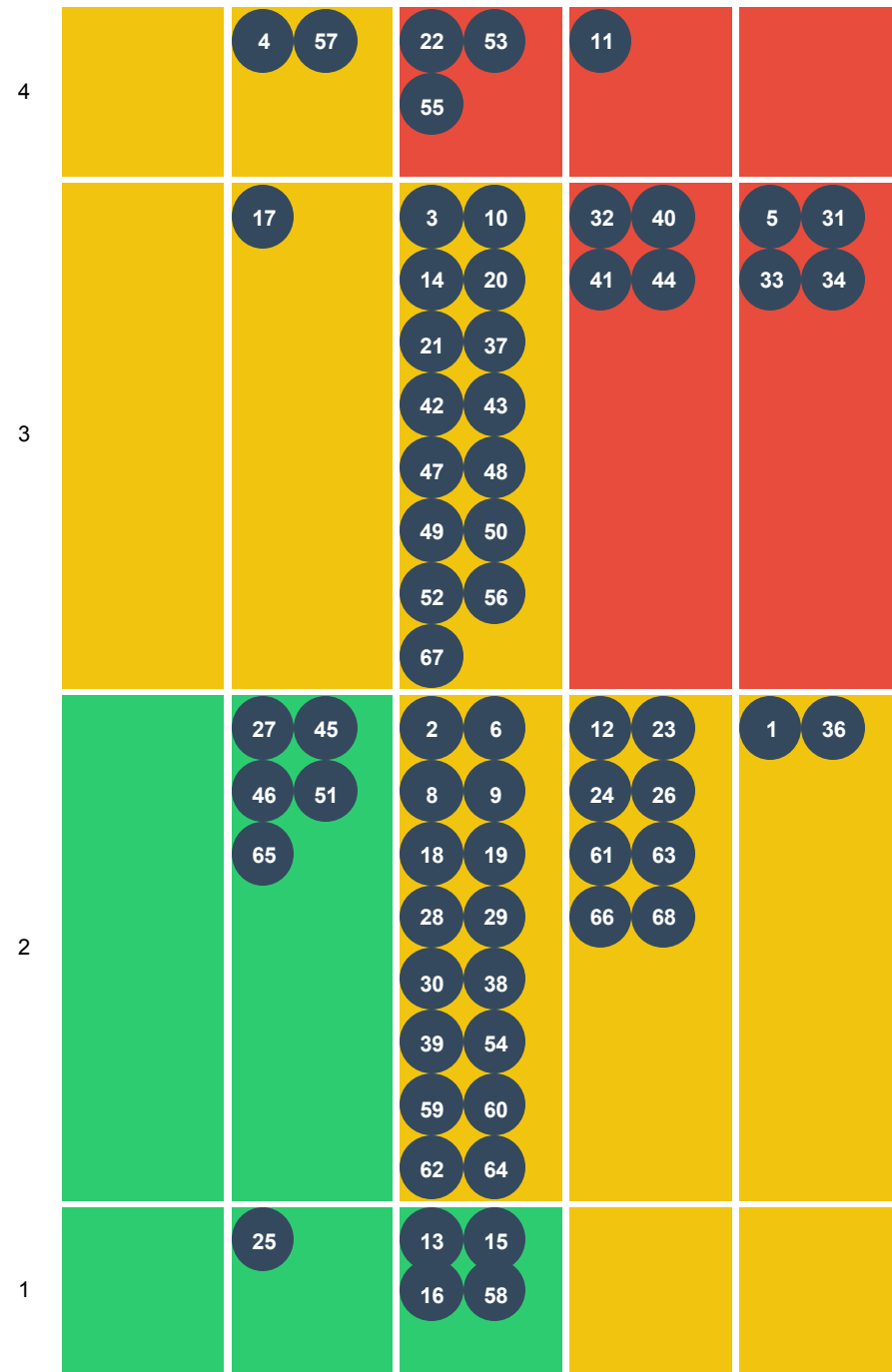
Beskrivning av arbetet med intern kontroll

Nämndens internkontrollarbete ska bestå av tre delar. Nämnden ska ha fastställt ett aktuellt system för internkontroll, årligen genomföra en väsentlighets- och riskanalys (VoR) samt utifrån denna fastställa en internkontrollplan. Systemet för internkontroll ska ses över årligen och vid behov revideras. Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i flera steg. Nämnden ska identifiera de viktigaste processerna/arbetssätten för att uppnå kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdena. Nämnden ska i arbetet beakta lagstiftning och verksamhetens uppdrag. Utifrån arbetssätten ska oönskade händelser identifieras. Dessa ska värderas (1-5) utifrån vilka konsekvenserna blir om händelsen inträffar samt hur sannolikt det är att händelserna inträffar. Utifrån riskvärdet beslutas om den oönskade händelsen/risken ska hanteras i internkontrollplanen. I internkontrollplanen planerar nämnden hur de löpande kontrollerna/arbetssätten ska följas upp. Internkontrollplanen fastställs i samband med verksamhetsplanen och följs upp i samband med verksamhetsberättelsen.

Väsentlighets- och riskanalys

I riskmatrisen nedan syns alla oönskade händelser i VoR:en. Alla som har en stjärna ★ finns även i Internkontrollplanen längre ner i rapporten.





| | Sannolikhet | Konsekvens |
|---|------------------|------------------|
| 5 | Mycket sannolikt | Mycket allvarlig |
| 4 | Sannolikt | Allvarlig |
| 3 | Möjlig | Kännbar |
| 2 | Mindre sannolikt | Lindrig |
| 1 | Osannolikt | Försumbar |

| KF:s mål för verksamhetsområdet | Process | Arbetsätt | Nr | Oönskad händelse | Sannolikhet | Konsekvens | RV | IKP |
|---|---|---|----|---|--------------------|-------------|----|-----------------|
| | Teknisk anvisningar Ansvarig chef (2019)* Carina Jonsson | Energikravställning | 7 | ■ Vi uppnår inte energikravställningen, och ser inte om de effektiviseringåtgärder som genomförs får effekt. | 5.Mycket sannolikt | 2.Lindrig | 10 | ★ |
| 3.1. Stockholm har en budget i balans och långsiktigt hållbara finanser | Avtalsprocessen Ansvarig chef (2019)* Carina Jonsson | Hantera hyresavtal | 8 | ■ Ett avtal är inte kvalitetssäkrat | 2.Mindre sannolikt | 3.Kännbar | 6 | Nej, endast VoR |
| | Controlling Ansvarig chef (2019)* David Lundqvist | Avskrivning av komponenter i samband med aktivering av projekt | 9 | ■ Avskrivningarna blir fel (för höga, för låga, uteblir helt) | 2.Mindre sannolikt | 3.Kännbar | 6 | Nej, endast VoR |
| | | Budget- och prognos, kvalitetssäkring | 10 | ■ Försenad leverans internt, fel i budget och prognos | 3.Möjlig | 3.Kännbar | 9 | Nej, endast VoR |
| | | Budget- och prognos, leverans | 11 | ■ Ej tillfredsställande prognossäkerhet | 4.Sannolikt | 4.Allvarlig | 16 | ★ |
| | | Motverka oegentligheter | 12 | ■ Beställare både granskar och attesterar sina egna leverantörsfakturor | 2.Mindre sannolikt | 4.Allvarlig | 8 | ★ |
| | | Projektprocess, driftprojekt | 13 | ■ Projekt registreras utan projektbeställning | 1.Osannolikt | 3.Kännbar | 3 | Nej, endast VoR |
| | | Projektprocess, investeringsprojekt | 14 | ■ Försenad eller felaktig prognos på enskilt projekt leder till felaktig eller försenad aggregerad och prognos. | 3.Möjlig | 3.Kännbar | 9 | Nej, endast VoR |
| | | Sammanställning av kontorets internkontrollplan | 15 | ■ Internkontrollplan upprättas ej | 1.Osannolikt | 3.Kännbar | 3 | Nej, endast VoR |
| | | Uppföljning av föregående års internkontrollplan | 16 | ■ Uppföljning av internkontrollplan genomförs ej | 1.Osannolikt | 3.Kännbar | 3 | Nej, endast VoR |



| KF:s mål för verksamhetsområdet | Process | Arbetsätt | Nr | Oönskad händelse | Sannolikhet | Konsekvens | RV | IKP | |
|---------------------------------|--|--|----------------------|--|--|--------------------|-------------|-----------------|-----------------|
| | Hantera IT Ansvarig chef (2019)* David Lundqvist | IT-samordning, systemförvaltning, IT-support | 17 | Bristfällig registervård, onödiga kostnader. | 3.Möjlig | 2.Lindrig | 6 | | |
| | | | 18 | Felaktig systemförvaltning | 2.Mindre sannolikt | 3.Kännbar | 6 | | |
| | HR Ansvarig chef (2019)* Anna Wahlström | Avslut av medarbetare | 19 | Berörda personer får ej information om att medarbetare ska sluta/har slutat, och finns därför kvar i systemen. Medarbetare lämnar inte in nycklar, passerkort mm vid avslut. | 2.Mindre sannolikt | 3.Kännbar | 6 | Nej, endast VoR | |
| | | | 20 | Medarbetare får inte rätt förutsättningar att komma in i arbetet. | 3.Möjlig | 3.Kännbar | 9 | Nej, endast VoR | |
| | | | Kompetensförsörjning | 21 | Kompetens matchar inte kontorets uppdrag | 3.Möjlig | 3.Kännbar | 9 | Nej, endast VoR |
| | | | | 22 | Svårt att attrahera rätt kompetens inom vissa yrkeskategorier | 4.Sannolikt | 3.Kännbar | 12 | |
| | | | | 23 | Vi anställer medarbetare som inte lever upp till kravprofilen (felrekrytering) | 2.Mindre sannolikt | 4.Allvarlig | 8 | Nej, endast VoR |
| | | | | 24 | Vi ställer felaktiga krav som inte ligger i linje med uppdraget. | 2.Mindre sannolikt | 4.Allvarlig | 8 | Nej, endast VoR |
| | | | Löneöversyn | 25 | Felaktig lön betalas ut. | 1.Osannolikt | 2.Lindrig | 2 | Nej, endast VoR |
| | Kontorsservice Ansvarig chef (2019)* David Lundqvist | Felanmälan/ärendehantering | 26 | En felanmälan på en fastighet vidareförmedlas ej | 2.Mindre sannolikt | 4.Allvarlig | 8 | Nej, endast VoR | |
| Konferensrum/AV-teknik | | | 27 | Otillgängliga möteslokaler eller icke fungerande AV-teknik | 2.Mindre sannolikt | 2.Lindrig | 4 | Nej, endast VoR | |



| KF:s mål för verksamhetsområdet | Process | Arbetsätt | Nr | Oönskad händelse | Sannolikhet | Konsekvens | RV | IKP |
|---------------------------------|---|--|------------------------|--|---|--------------------|-----------|-----------------|
| | | Kundtjänst | 28 | Missnöjda besökare och medarbetare utifrån bemötande i kundtjänst. | 2.Mindre sannolikt | 3.Kännbar | 6 | Nej, endast VoR |
| | | Post | 29 | Ingående och/eller utgående post levereras inte korrekt | 2.Mindre sannolikt | 3.Kännbar | 6 | Nej, endast VoR |
| | | Reception (TN) | 30 | Missnöjda hyresgäster och/eller besökare | 2.Mindre sannolikt | 3.Kännbar | 6 | Nej, endast VoR |
| | Projektprocessen Ansvarig chef (2019)* Helena Rönnberg | Beställning av projekt | 31 | Projektens omfattning är oklar vilket riskerar en felaktig budget i projektets intitala skede | 3.Möjlig | 5.Mycket allvarlig | 15 | ★ |
| | | Kvalitetssäkring av kalkyler | 32 | Bedömning av kalkylförutsättningarna sker ej i erforderlig omfattning, vilket får till följd att beslutsunderlag och prognoser blir felaktiga. | 3.Möjlig | 4.Allvarlig | 12 | ★ |
| | | Projektprocessen | 33 | Kontorets projektprocess är vidareutvecklad men inte klar och implementerad och det interna samarbetet har inte stärkts | 3.Möjlig | 5.Mycket allvarlig | 15 | ★ |
| | | Projektprocessen, överlämning | 34 | Hyresgäst tillträder innan slutbevis | 3.Möjlig | 5.Mycket allvarlig | 15 | ★ |
| | | | 35 | Saknar rutin för projektleverans av byggvarubedömning i projekt till förvaltning | 5.Mycket sannolikt | 2.Lindrig | 10 | Nej, endast VoR |
| | | Projektrelaterade oegentligheter | 36 | Oegentligheter förekommer inom byggprojekt, t.ex muta eller jäv. | 2.Mindre sannolikt | 5.Mycket allvarlig | 10 | ★ |
| | | Upstart och framdrift, idrottsprojekt. | 37 | Otydligt gränssnitt mot IDF leder till oklarheter samt ökade kostnader. | 3.Möjlig | 3.Kännbar | 9 | Nej, endast VoR |
| | | Redovisning Ansvarig chef | Anläggningstillgång ar | 38 | Differens mellan anläggningsregistret och bokfört värde i balansräkningen | 2.Mindre sannolikt | 3.Kännbar | 6 |

| KF:s mål för verksamhetsområdet | Process | Arbetsätt | Nr | Oönskad händelse | Sannolikhet | Konsekvens | RV | IKP | |
|---------------------------------|----------------------------|--|----|---|--|-------------|-----------|-----------------|-----------------|
| | (2019)* David Lundqvist | Avskrivning av komponenter i samband med aktivering av projekt | 39 | ■ Avskrivningar blir fel (för höga, för låga, uteblir helt) | 2.Mindre sannolikt | 3.Kännbar | 6 | Nej, endast VoR | |
| | | Behörighetsstyrning Agresso | 40 | ■ Obehörig person har tillgång till Agresso | 3.Möjlig | 4.Allvarlig | 12 | ★ | |
| | | Behörighetstilldelning Agresso | 41 | ■ Personal har fel behörighet i Agresso (för hög/låg) | 3.Möjlig | 4.Allvarlig | 12 | ★ | |
| | | Bokslut | 42 | ■ Försenad leverans, fel i bokslut | 3.Möjlig | 3.Kännbar | 9 | Nej, endast VoR | |
| | | Fastighetstaxering, deklaration | 43 | ■ Felaktig taxeringsunderlag deklarerar, deklaration sker ej i tid till SKV | 3.Möjlig | 3.Kännbar | 9 | Nej, endast VoR | |
| | | Momsredovisning | 44 | ■ Felaktig redovisad moms | 3.Möjlig | 4.Allvarlig | 12 | ★ | |
| | | Projektprocess, försäljning | 45 | ■ Felaktigt redovisad fastighetsförsäljning | 2.Mindre sannolikt | 2.Lindrig | 4 | Nej, endast VoR | |
| | | Projektprocess, förvärv | 46 | ■ Felaktigt redovisat fastighetsköp | 2.Mindre sannolikt | 2.Lindrig | 4 | Nej, endast VoR | |
| | | Säkerställande av fakturaflödet | | 47 | ■ Faktura betalas inte i tid (dröjsmålsräntor och övriga avgifter) | 3.Möjlig | 3.Kännbar | 9 | Nej, endast VoR |
| | | | | 48 | ■ Felaktig kontering | 3.Möjlig | 3.Kännbar | 9 | Nej, endast VoR |
| | | Taxeringsbeslut | 49 | ■ Register uppdateras inte efter taxeringsbeslut | 3.Möjlig | 3.Kännbar | 9 | Nej, endast VoR | |



| KF:s mål för verksamhetsområdet | Process | Arbetsätt | Nr | Oönskad händelse | Sannolikhet | Konsekvens | RV | IKP |
|---|--|---|-----------------------------|--|--------------------|------------|----|-----------------|
| | Upphandling/drift - Avtalsuppföljning | Avtalsuppföljning | 50 | Vi kan inte säkerställa leverans mot faktura såsom inställningstider, utförande, kvalitet, återkoppling mot kund. Risk för missnöjda kunder och onödiga kostnader. | 3.Möjlig | 3.Kännbar | 9 | Nej, endast VoR |
| | Ansvarig chef (2019)* Carina Jonsson | | | | | | | |
| | Vidarefakturering | Vidarefakturering | 51 | Vidarefakturering av driftkostnader sker ej | 2.Mindre sannolikt | 2.Lindrig | 4 | Nej, endast VoR |
| | Ansvarig chef (2019)* Carina Jonsson | | | | | | | |
| 3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna | Kommunikation | Planera, genomföra, följa upp och förbättra kommunikationsarbetet | 52 | Bristfällig eller ingen planering av kommunikationsinsatser. | 3.Möjlig | 3.Kännbar | 9 | Nej, endast VoR |
| | | | 53 | Chefer och medarbetare inser inte värdet och behovet av att kommunicera. | 4.Sannolikt | 3.Kännbar | 12 | |
| | | | 54 | Drar ej lärdom av tidigare erfarenheter för att förbättra kommunikationen. | 2.Mindre sannolikt | 3.Kännbar | 6 | Nej, endast VoR |
| | | | 55 | Förankring av händelse eller beslut uteblir eller fungerar inte | 4.Sannolikt | 3.Kännbar | 12 | |
| | | | 56 | Saknar plan för kommunikationsinsatsen eller upprättad plan för kommunikationen följs ej | 3.Möjlig | 3.Kännbar | 9 | Nej, endast VoR |
| | | | 57 | Uppföljning av kommunikationsinsatsen görs ej. | 4.Sannolikt | 2.Lindrig | 8 | Nej, endast VoR |
| | Upphandling | Direktupphandling, fastighetsavdelning en | 58 | Otillåtna direktupphandlingar, utanför kontorets interna process | 1.Osannolikt | 3.Kännbar | 3 | Nej, endast VoR |
| Ansvarig chef (2019)* Helena Rönnberg | Direktupphandlings process | 59 | Otillåten direktupphandling | 2.Mindre sannolikt | 3.Kännbar | 6 | | |



| KFs mål för verksamhetsområdet | Process | Arbetsätt | Nr | Oönskad händelse | Sannolikhet | Konsekvens | RV | IKP |
|--------------------------------|--|---------------------------------|----|--|--------------------|-------------|----|-----------------|
| | | Följsamhet av ingångna avtal | 60 | ■ Ingångna avtal följs inte, exempelvis gällande volymfördelning. | 2.Mindre sannolikt | 3.Kännbar | 6 | ★ |
| | | Kravställning vid upphandling | 61 | ■ Det saknas besluts- och kontrollpunkter vilket leder till felprioriteringar och bristfällig kravställning i upphandlingar. | 2.Mindre sannolikt | 4.Allvarlig | 8 | Nej, endast VoR |
| | | | 62 | ■ Ingen konkurrens eller avsaknad av anbud i upphandlingar | 2.Mindre sannolikt | 3.Kännbar | 6 | Nej, endast VoR |
| | | Upphandlingsprocessen, generell | 63 | ■ Bristande kompetens och samverkan inom kontoret medför fel i upphandlingar | 2.Mindre sannolikt | 4.Allvarlig | 8 | Nej, endast VoR |
| | | | 64 | ■ Svagt varumärke som uppdragsgivare | 2.Mindre sannolikt | 3.Kännbar | 6 | Nej, endast VoR |
| | | | 65 | ■ Upphandlingsområde är inte täckt av ramavtal | 2.Mindre sannolikt | 2.Lindrig | 4 | Nej, endast VoR |
| | Utveckling Ansvarig chef (2019)* Jonas Uebel | Arkitekt | 66 | ■ Kontoret kommer in för sent i planprocesser vilket påverkar kontorets framtida förvaltningsmöjligheter | 2.Mindre sannolikt | 4.Allvarlig | 8 | Nej, endast VoR |
| | | Transaktion, försäljning | 67 | ■ Kontoret kan inte fullfölja försäljningsuppdrag från ägaren till följd av intressekonflikter hos andra intressenter | 3.Möjlig | 3.Kännbar | 9 | Nej, endast VoR |
| | Ärendehantering, diarieföring och arkivering Ansvarig chef (2019)* David Lundqvist | Diarieföring, arkivering | 68 | ■ Diarieföring och arkivering utförs inte enligt gällande lagstiftning samt stadens regelverk. | 2.Mindre sannolikt | 4.Allvarlig | 8 | ★ |

Internkontrollplan

Nämnden upprättar årligen en internkontrollplan baserad på en genomförd väsentlighets- och riskanalys (VoR), samt med beaktan av de riskområden som angivits i anvisningarna för nämndernas arbete med verksamhetsplanen. Nämndens internkontrollarbete ska bestå av flera delar och nämnden ska årligen:

- upprätta och besluta om ett system för intern kontroll (tidpunkt: verksamhetsplan)
- genomföra och besluta om en väsentlighets- och riskanalys (tidpunkt: verksamhetsplan)
- upprätta och besluta om en internkontrollplan utifrån genomförd väsentlighets- och riskanalys (tidpunkt: verksamhetsplan).
- delrapportera resultatet av nämndens interna kontroll till kommunstyrelsen, ett nytt moment för 2019 (tidpunkt: tertialrapport 2)
- följa upp och bedöma huruvida den interna kontrollen är *tillräcklig*, *delvis tillräcklig* eller *otillräcklig*, varav bedömningsmomentet är nytt för 2019 (tidpunkt: verksamhetsberättelse).

Utöver nämndens egna identifierade processer ska samtliga nämnder även ha med följande stadsövergripande processer i sin väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan:

- Oegentligheter
- IT-säkerhet
- Följsamhet av ingångna avtal

Under 2019 kommer en granskning och bedömning av den interna kontrollen göras för de processer som valts ut att ingå i internkontrollplanen. I anslutning till det kommer förslag på förbättringsåtgärder att lämnas.

Internkontrollarbetet utgör en viktig del i kontorets verksamhetsutveckling och kvalitetsarbete. Resultatet av genomförda granskningar, gjorda bedömningar och lämnade förbättringsförslag redovisas i 2019 års verksamhetsberättelse.

Följande redovisas de processer/arbetssätt som ingår i kontorets internkontrollplan.

2.5. Stockholm är en hållbar stad med en god livsmiljö

| Process | Arbetsätt | Systematiska kontroller | Metod för kontroll av systematiska kontroller |
|---------------------|---------------------|---|--|
| Projektprocess | Arbetsmiljö | Arbetsplats kontroller enligt aktiviteter i avdelningens VP19 | Checklista framtagen, utbildning genomförd under året. <i>Kontrollansvarig (2019)* Helena Rönnerberg</i> |
| Teknisk anvisningar | Energikravställning | Tekniska anvisningar hanteras i startmöten för projekt. | Ska hanteras som en punkt i checklista för uppstartsmöten avvikelser ska rapporteras på styrgruppsmöten och protokollföras <i>Kontrollansvarig (2019)* Carina Jonsson</i> |

3.1. Stockholm har en budget i balans och långsiktigt hållbara finanser

| Process | Arbetsätt | Systematiska kontroller | Metod för kontroll av systematiska kontroller |
|------------------|--|--|--|
| Controlling | Budget- och prognos, leverans | Löpande kontroll | Följa upp utfall löpande, varje månad. <i>Kontrollansvarig (2019)* Lena Lien</i> |
| | Motverka oegentligheter | Löpande kontroll | Ekonomienheten genomför stickprovskontroller <i>Kontrollansvarig (2019)* Lena Lien</i> |
| Hantera IT | IT-samordning, systemförvaltning, IT-support | Löpande kontroll och analys. | Kontroll tertialvis <i>Kontrollansvarig (2019)* Olga Ekstam</i> |
| | | Löpande kontroller | Arbetsätt för att förhindra och förebygga bristfällig registervård och att onödiga kostnader utvecklas under året. <i>Kontrollansvarig (2019)* Olga Ekstam</i> |
| HR | Kompetensförsörjning | Kravprofilen skickas alltid till direktören för godkännande och medarbetare från HR-enheten deltar under hela processen. | Vid varje rekrytering sker kontroll genom att inga annonsering eller start av rekrytering sker förrän direktören OK:at <i>Kontrollansvarig (2019)* Anna Wahlström</i> |
| Projektprocessen | Beställning av projekt | Uppstartsmöten och styrgruppsmöten | Beslut/Tjut och uppstartsmötesprotokoll <i>Kontrollansvarig (2019)* Carina Jonsson</i> |

| Process | Arbetsätt | Systematiska kontroller | Metod för kontroll av systematiska kontroller |
|-------------|----------------------------------|---|---|
| | Kvalitetssäkring av kalkyler | Kvalitetsgranskning med enhetschef. | Granskas inför lönsamhetskalkyl <i>Kontrollansvarig (2019)* Ira Lagercrantz, Tove Carlsson</i> |
| | Projektprocessen | Systematisk kontroll | Under året intensifieras arbetet med att utveckla projektprocessen <i>Kontrollansvarig (2019)* Helena Rönnberg</i> |
| | Projektprocessen, överlämning | Kontrollera att slutdokumentationen från projektet är godkänd | Kontrollera att det finns ett godkänt slutbevis innan hyresgäst tillträder <i>Kontrollansvarig (2019)* Carina Jonsson</i> |
| | Projektrelaterade oegentligheter | Ledningens beslutade policy går igenom vid introduktionsutbildning. Frågan hålls levande genom en aktiv dialog vid ex frukostmöten och APT inom kontoret. | Stickprovskontroller <i>Kontrollansvarig (2019)* Helena Rönnberg</i> |
| Redovisning | Behörighetsstyrning Agresso | Löpande kontroll | Uppföljning med hjälp av checklista för att säkerställa att regelbundna kontroller genomförs. <i>Kontrollansvarig (2019)* Lena Lien</i> |
| | Behörighetstilldelning Agresso | Löpande kontroll | Genom kontakt med HR och IT, bevaka att behörigheten uppdateras när någon byter tjänst inom kontoret. <i>Kontrollansvarig (2019)* Gunilla Danielsson</i> |
| | Momsredovisning | Systematisk kontroll | Kolla att moms grad i Agresso stämmer överens med LEB. <i>Kontrollansvarig (2019)* Gunilla Danielsson</i> |

3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna

| Process | Arbetsätt | Systematiska kontroller | Metod för kontroll av systematiska kontroller |
|---------------|---|--|---|
| Kommunikation | Planera, genomföra, följa upp och förbättra kommunikationsarbetet | Kommunikationsplaner beslutas och följs upp i styrgupper. Årlig genomgång och ev. revidering av kommunikationsprocessen. Revision av kommunikationsprocessen sker enligt fastställd revisionsplan | <p>Systematiska kontroller av att kommuniaktionsplaner beslutas och följs upp sker genom kvalitativa analyser på kommunikationsenheten. Enhetschef för kommunikation ansvarar för att genomföra analysen månadsvis. Enhetschef för kommunikation ansvarar för att årligen gå igenom och ev. revidera kommunikationsprocessen. Fastighetskontorets Kvalitets- och hållbarhetsutvecklaren ansvarar för att revision av kommunikationsprocessen sker enligt fastställd revisionsplan.</p> <p><i>Kontrollansvarig (2019)* Linda Laine</i></p> |
| | | | <p>Systematiska kontroller sker årligen i enlighet med fastighetskontorets VP. Fastighetskontorets kvalitets- och hållbarhetsutvecklare ansvarar för att kommunikationsenheten erhåller skriftlig dokumentation från revision av kommunikationsprocessen årligen. Processägaren, enhetschef för kommunikation, ansvarar för att uppgifterna används för att förbättra och utveckla processen.</p> <p><i>Kontrollansvarig (2019)* Linda Laine</i></p> |
| Upphandling | Direktupphandlingsprocess | Löpande kontroll | <p>Stickprovskontroller</p> <p><i>Kontrollansvarig (2019)* Nils Wahlman</i></p> |
| | Följsamhet av ingångna avtal | Månatliga genomgångar av ramavtalstrohet inkl. volymfördelningar | <p>stickprovskontroller</p> <p><i>Kontrollansvarig (2019)* Ira Lagercrantz, Tove Carlsson, Helene Baudou Fjelkman</i></p> |

| Process | Arbetsätt | Systematiska kontroller | Metod för kontroll av systematiska kontroller |
|---|---------------------------|-------------------------|---|
| Ärendehantering, diarietföring och arkivering | Diarietföring, arkivering | Löpande kontroller | Stickprovskontroller <i>Kontrollansvarig (2019)* Olga Ekstam</i> |