

Plan för intern kontroll fastighetskontoret 2016

Process	Steg i processkartan	Risk	Sannolikhet (1-5)	Konsekvens (1-5)	ROV - värde (S*K)	Kontrollmoment
Upphandla	Genomföra upphandling	Vi missar relevant och beslutad kravställning	4	4	16	Kontrollera att rutin tas fram för regelbundna kvalitetskontroller
Upphandla	Direktupphandla	Otillåtna direktupphandlingar genomförs	4	4	16	Kontrollera 30 genomförda direktupphandlingar samt att krav vid upphandling tydliggörs
Upplåta lgh, nyttjanderätt, upplåtelse över tid	Förvalta avtal	Uppsägningar av hyresförhållanden i utvecklingsprojekt, att det sker i enlighet med hyreslagen och i rätt ordning mot stadens rutiner gällande beslut och till rätt villkor beroende på syfte	4	5	20	Kontrollera att rutin tas fram och implementeras i projektmodellen.
Upplåta lgh, nyttjanderätt, upplåtelse över tid	Förvalta avtal	Att fastighetskontoret och staden (vid LSS boende och myndighetsutövning) ej följer formkrav eller lagstadgade förfarande vilket kan leda till att processer blir svåra att vinna, att värden går förlorade i tvist och att stadsutvecklingsprojekt försenas pga felaktiga	4	5	20	Kontrollera att information och utbildning av medarbetare på Stadsdelarna genomförs gällande hantering och rutiner mellan fastighetskontoret, stadsdelen och bostadsrättsföreningar.
Bibehålla lgh, nyttjanderätt, upplåtelse över tid	Myndighetsbesiktningar	Saknar översikt över vilka besiktningsobjekt vi har att genomföra. Kan medföra skada	5	4	20	Kontrollera att ny besiktningsmodul implementeras samt att alla objekt läggs in. Skapa rutin för efterarbete vid besiktning
Skötsel av byggnad och anläggning	Avtalskontroll	Elarbeten, elfel, incident	4	5	20	Kontrollera att utbildning sker kontinuerligt av driftpersonal samt att plan för detta tas fram
Projekt	Initiera	Man tappar hela eller delar av behovsanalysen vilket riskerar att projektet får fel beslutsunderlag	4	4	16	Kontrollera att rutin skapas för behovsanalys samt kontroll av 5 st genomförda behovsanalyser
Projekt	Planera	Man kommer inte tillräckligt långt i detaljeringsgrad och förutsättningar för att upprätta korrekt kalkyl	4	5	20	Kontrollera att avstämningar sker och rutin implementeras, ex signaturer på kalkylen av de olika rollerna som medverkar. "Godkänd av upl, pl, tf, kf..." Uppdatera i checklistan vad som ska vara genomfört innan respektive beslut (genomförandebeslut)
Ekonomi	Fakturahantering	Bristande innehåll på fakturorna	4	4	16	Kontrollera att rutin förbättras och implementeras samt att stickprovskontroll genomförs på 30 fakturor
Ekonomi	Godkänna och kontera faktura, bifoga bilagor	Fel moms, bristande underlag, fel attest vid representation och konferenser	4	5	20	Kontrollera att utbildning och implementering av rutin sker för löpande kontroller