



System för intern kontroll

AB Familjebostäder med dotterbolag

Styrelsen ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt och de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Styrelsen ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

KL 6 kap. 7 §, 29 §§ Regler för ekonomisk förvaltning Kfs 2011:9, Aktiebolagslag
8 kap 4



Innehåll

System för intern kontroll	1
Riskhantering och intern kontroll	3
Familjebostäders arbete med den interna kontrollen	3
Ansvars- och uppgiftsfördelning	4
Styrelsen för AB Familjebostäder med dotterbolag	4
Verkställande direktör	4
Avdelningschef eller motsvarande	4
Enhetschef eller motsvarande	5
Anställda	5
Administrativa avdelningen	6
Riskinventering och riskanalys	6
Risk- och väsentlighetsanalys	6
Internkontrollplan	8
Rapportering av genomförda granskningar	8
Bilaga 1	10
Riktlinjer för chefernas löpande interna kontroll	10
Bilaga 2	11
Kontrollrapport	11
Bilaga 3	
Familjebostäders styrdokument och riktlinjer	12
Stadsövergripande styrdokument	14



Riskhantering och intern kontroll

Intern kontroll är en process där Familjebostäders styrelse, ledning och övrig personal samverkar. Kontrollen är det verktyg som omfattar alla rutiner, processer och system som syftar till att styra ekonomin och verksamheten mot beslutade mål.

Basen för effektiv riskhantering och intern kontroll är kontrollmiljön dvs den förståelse och acceptans som finns i organisationen för intern kontroll och som styrelse och bolagsledning kommunicerar och verkar utifrån.

En strukturerad riskbedömning möjliggör identifiering av de väsentliga riskerna som kan komma att påverka hur bolagets mål uppnås.

Utifrån en analys av risker samt hur dessa kan hota att målen infrias, bestäms sedan om riskerna med hjälp av lämpliga åtgärder och kontroller ska reduceras, undvikas eller övervakas.

Familjebostäders arbete med den interna kontrollen

Syftet med intern kontroll är att säkra en effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel och skador samt skapa en trygg arbetssituation för bolagets anställda.

Familjebostäder har definierat hur hela organisationen ska arbeta med intern kontroll. Detta arbete innefattar allt arbete för att ha rättvisande räkenskaper till styrning och uppföljning mot uppsatta mål. Det ska finnas regelverk som har nära koppling till räkenskaperna. Det är bl.a. attestinstruktion, kontoplaner och anvisningar för kontering etc. Vidare ska det finnas regelverk som är styrande för de administrativa stödprocesserna i organisationen. Det kan vara delegationsordning, dokumenterade regler för upphandling, löne- och personaladministrativa regler etc. Ytterst finns regelverk, strategier och riktlinjer för styrning och uppföljning av bolagets verksamhetsprocesser, t.ex. hur styrelsen ska nå fastställda mål och prestationer inom fastställd budget (bilaga 2).

Familjebostäder har en decentraliserad organisation med relativt långtgående delegation av ansvar och befogenheter (Delegationsordning för AB Familjebostäder med dotterbolag). Det är därför viktigt att det finns ett fungerande regelverk och en tillfredsställande intern kontroll.

Ansvars- och uppgiftsfördelning

Den interna kontrollen är inte en separat process eller ett antal åtgärder, utan den är införlivad med Familjebostäders verksamhet med klart definierade ansvarsområden och uppgifter för hela organisationen.

Styrelsen för AB Familjebostäder med dotterbolag

- har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll.
- fastställer årligen en internkontrollplan för att följa upp att den interna kontrollsystemet fungerar tillfredställande inom bolagets verksamhetsområden.
- utifrån en risk- och väsentlighetsanalys välja ett antal områden/rutiner som ska granskas särskilt under verksamhetsområdet
- försäkrar sig om att granskningarna enligt internkontrollplanen genomförs och vid behov vidtar åtgärder som säkerställer att den interna kontrollen är tillräcklig.
- vid misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär ska styrelsen utan oskäligt dröjsmål vidta åtgärder.

Verkställande direktör

- ser till att en risk- och väsentlighetsanalys genomförs och dokumenteras
- med genomförd risk- och väsentlighetsanalys som underlag upprättar förslag till internkontrollplan för styrelsen
- ser till att konkreta regler och anvisningar utformas och försäkrar sig om att dessa implementeras i organisationen
- rapporterar till styrelsen hur internkontrollplanen genomförs och hur den interna kontrollen fungerar samt föreslår styrelsen erforderliga åtgärder för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig.
- omgående informerar styrelsen och revisionskontoret om det hos bolaget uppdagas förhållanden som medför misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär
- tillser att styrelsen och revisionskontoret informeras om de åtgärder som vidtas.

Avdelningschef eller motsvarande

- har ansvar för den löpande interna kontrollen över sin verksamhet.



- ska bidra till utformningen av konkreta regler, rutiner och anvisningar för en god intern kontroll
- tar årligen fram underlag till en risk- och väsentlighetsanalys inom sitt verksamhetsområde
- vidtar åtgärder vid avvikelser i den löpande interna kontrollen och rapporterar till verkställande direktören
- informerar berörda anställda om reglernas och anvisningarnas innebörd.
- försäkrar sig om att avdelningens personal får tillräcklig kompetensutveckling inom området

Enhetschef eller motsvarande

- har ansvar för den löpande interna kontrollen över sin verksamhet dvs att bygga in kontroller i viktiga processer och rutiner m.m. för att säkerställa att lagar och förordningar, de kommuncentrala regler och anvisningar samt styrelsens/bolagets beslut och direktiv följs upp och är kända.
- ska bidra till utformningen av konkreta regler, rutiner och anvisningar för en god intern kontroll inom sitt verksamhetsområde och försäkra sig om att dessa är kända och tillämpas
- försäkrar sig om att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vid behov vidtar åtgärder
- ska vara avdelningschefen behjälplig i upprättandet av underlag till en risk- och väsentlighetsanalys inom verksamhetsområdet.
- vidtar åtgärder vid avvikelser i den löpande interna kontrollen och rapporterar till avdelningschefen.
- informerar anställda om reglernas och anvisningarnas innebörd.
- försäkrar sig om att avdelningens personal får tillräcklig kompetensutveckling inom området

Anställda

- Samtliga anställda är skyldiga att följa gällande regler och anvisningar för intern kontroll.
- Samtliga anställda ska rapportera brister och avvikelser i den interna kontrollen och i rutinerna m.m. till närmast överordnad.
- Medverkar vid utveckling av metoder för intern kontroll.



Administrativa avdelningen

- Har ansvar för samordning av risk- och väsentlighetsanalyser till styrelsen
- Har ansvar för framtagandet av den årliga internkontrollplanen till styrelsen
- Genomför riktade granskningar på uppdrag av styrelsen och ledningen
- Genomför uppföljningar med anledning av revisionsrapporter.
- Ansvarar för information och utbildningsinsatser inom området.
- Ansvarar för vidareutveckling av metoder för internkontroll och implementeringen av dessa.

Riskinventering och riskanalys

I alla organisationer finns det alltid risk för att oönskade situationer ska inträffa. En god intern kontroll handlar om att identifiera och kartlägga alla relevanta risker, att analysera dessa risker och att göra en bedömning av riskerna samt vidta åtgärder för att minimera dessa.

Risk- och väsentlighetsanalys

Riskanalyser ska ske löpande i det dagliga arbetet ute i verksamheterna. En riskanalysprocess som beskrivs här genomförs minst en gång per år. Detta sker i samband med att verksamhetsplanen tas fram med utgångspunkt från kommunfullmäktiges indikatorer och bolagets väsentliga processer, erfarenheter från tidigare år, kommunfullmäktiges uppdrag och direktiv och väsentliga administrativa processer. Till varje väsentlig process kopplas riskkategori, definition av riskerna samt beskrivning av riskernas konsekvens. För varje väsentlig process ska anges om det för processen finns dokumenterade rutinbeskrivningar samt vilka löpande kontroller som görs av respektive rutin.

Analysen rapporteras i stadens system ILS-webb och riskerna indelas i följande riskkategorier:

Omvärldsrisker – exempelvis större händelser i vår omvärld som kan hota bolagets verksamhet och mål

Finansiella risker – exempelvis pågående finansiell kris, kassaflöde, skatter, räntor

Legala risker – exempelvis vad händer om bolaget inte följer gällande lagstiftning, avtal tillämpas inte korrekt



IT-baserade risker – verksamheterna digitaliseras alltmer och trots att säkerhetssystemen blir allt bättre så inträffar driftstörningar och 'hackers' kan ligga steget före etc

Verksamhetsrisker – är de risker som är kopplade till bolagets mål men även de risker så gör att verksamheten inte bedrivs på ett effektivt sätt

Redovisningsrisker – Räkenskaperna är inte rättvisande eller tillförlitliga vilket leder till felaktig uppföljning

I risk- och väsentlighetsanalysen uppskattas sannolikheten för att risken ska inträffa. Därefter tas ställning till hur väsentlig är konsekvensen när risken inträffar. Slutligen tas ställning till hur riskerna ska behandlas dvs vilka åtgärder som vidtas.

Risk och sannolikhet

Sannolikhet är ett mått på hur troligt det är att en viss händelse inträffar. Skalan för bedömningen är uppdelat på 1 - *osannolik* till 5 - *mycket sannolik*;

Sannolikhetsnivåer - risk

- | | |
|--------------------|---|
| 1. Osannolik | Risken är praktiskt taget obefintlig för att en händelse ska inträffa. |
| 2. Mindre sannolik | Risken mycket liten för att en händelse ska inträffa. |
| 3. Möjlig | Det finns en möjlig risk för att en händelse ska inträffa. |
| 4. Sannolik | Det är troligt att en händelse ska inträffa. |
| 5. Mycket sannolik | Det är mycket troligt att en händelse ska inträffa. |

Väsentlighet och konsekvens

Väsentlighet kan uttryckas som ekonomiska, politiska, tekniska, mänskliga och verksamhetsmässiga konsekvenser för bolaget eller för enskilda kommuninvånaren som kan uppstå vid fel och brister i olika processer.

Konsekvenser – påverkan på verksamheten/kostnaden– väsentlighet

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Försumbar | Obetydlig för de olika intressenterna och kommunen. |
| 2. Lindrig | Uppfattas som liten av såväl intressenter som kommun. |
| 3. Kännbar | Uppfattas som besvärande för intressenter och kommun. |
| 4. Allvarlig | Är så stor att händelse eller fel bör helt enkelt inte inträffa. |
| 5. Mycket allvarlig | Är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa. |

Faktorer som dessutom påverkar bedömningen av sannolikhet och väsentlighet är:

- Kompetens och erfarenhet hos berörd personal



- Avsaknad av dokumentation
- Inneboende risker t ex hantering av kontanter och värdeföremål
- Införande av ny teknik, nya system, ny organisation
- Processens ekonomiska betydelse

Internkontrollplan

Internkontrollplan fastställas årligen av styrelsen för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande. Internkontrollplanen är baserad på och tydligt kopplad till genomförd risk- och väsentlighetsanalys.

Med enheternas och avdelningarnas risk- och väsentlighetsanalyser som underlag, sammanställer ledningen en gemensam risk- och väsentlighetsanalys för bolaget. Utifrån detta upprättas ett förslag till internkontrollplan till styrelsen med ett antal kontrollmoment med tydlig koppling till analysen. Styrelsen fastställer varje år bolagets förslag till internkontrollplan.

Planen innehåller följande delar:

- vad ska kontrolleras - vilken rutin eller system ska kontrolleras
- styrdokument som är relevanta för kontrollerad process/rutin/riktlinjer
- kontrollmoment, vad kontrollaktiviteten syftar till att säkerställa
- kontrollansvarig – vem som ansvarar för att kontrollen genomförs
- frekvens för kontrollen, månad/tertiäl/årsredovisning
- kontrollmetod – hur ska kontrollen genomföras
- tidpunkt för när kontrollen ska rapporteras till styrelsen
- riskbedömning i risk- och väsentlighetsanalysen

Internkontrollplanen innehåller kontroller av kontroller, d v s de kontrollmoment som ska genomföras enligt planen ska vara av sådan art att tillförlitligheten i hela organisationens arbete med intern kontroll/uppföljning kontrolleras.

Rapportering av genomförda granskningar

När granskningar är genomförda upprättas en skriftlig rapport som innehåller iakttagelser, slutsatser och föreslagna förbättringsförslag och hur och när dessa förbättringsförslag genomförs. Resultaten från de dokumenterade granskningarna rapporteras löpande till verkställande direktören.

Resultaten från granskningarna enligt internkontrollplanen sammanställs årligen och rapporteras till styrelsen. Av rapporten ska framgå vad som har framkommit under granskningen och vilka förbättringsåtgärder som kommer att vidtas. Det ska vidare framgå av rapporten hur och när förbättringsåtgärderna ska genomföras.



Verkställande direktören ska omgående informera styrelsen och revisionskontoret om väsentliga brister i den interna kontrollen framkommer. De gäller såväl vid misstanke om brott som vid oavsiktliga brister och fel. Information ska också lämnas om de åtgärder som vidtas.

- - -

Bilaga 1: Checklista för chefernas löpande interna kontroll

Bilaga 2: Styrdokument

Bilaga 3: Kontrollrapport



Bilaga 1

Riktlinjer för chefernas löpande interna kontroll

Det grundläggande syftet med den löpande interna kontrollen/uppföljningen är att chefen kan försäkra sig om att gällande lagar, regler och riktlinjer följs samt att säkerställa att målen för verksamheten uppnås.

Kontrollerna syftar också till att säkra att resurserna utnyttjas på bästa sätt samt skydda medarbetare mot misstankar och oegentligheter. Det är chefens ansvar att enhetens arbete med de löpande kontrollerna dokumenteras. Dessa kontroller ska visa att den egna organisationen följer de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Kartlägg och analysera riskerna

I enheternas uppdrag ingår att diskutera vilka risker som finns inom den egna verksamheten för att lagar, regler, riktlinjer och rutiner följs samt mål för verksamheten uppnås. Exempel på risker kan vara att gällande dokumentationsregler inte följs. Enheternas riskbedömningar ska även ligga till grund för avdelningarnas riskbedömningar som i sin tur ligger till grund för bolagets årliga plan för den interna kontrollen.

Definiera vilka områden i verksamheten som är särskilt viktiga att kontrollera – väsentliga processer (t ex projektplanering, uppdragsbeskrivningar, beställningsrutiner, intäkter). En avvägning bör göras mellan vad som är väsentligt, vilka effekter eventuella risker får samt kostnaden för kontroll å den ena sidan och de fördelar som uppnås i form av ökad säkerhet och effektivitet med kontrollåtgärderna å den andra sidan.

En allmän princip bör vara att den interna kontrollen inriktas på att utveckla verksamheten och förebygga fel. Upprätta en plan för genomförande av kontrollerna.

Det är viktigt att planeringen av den löpande interna kontrollen ingår i den årliga verksamhetsplaneringen. Varje chef ansvarar för denna planering.

Genomför kontrollerna och dokumentera. Notera särskilt de eventuella brister som behöver rättas till. Sammanfattning görs på bolagets kontrollrapport (bilaga 3).

Avdelningarna skickar en kontrollrapport (bilaga 3) per granskningsområde efter avslutad granskning till Administrativa avdelningen.



Bilaga 2

Kontrollrapport - Intern kontroll

AB Familjebostäder/avdelning/verksamhet

.....

.....

Granskningsresultat – iakttagelser

Ja

Nej

1. Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning:

☐☐

2. Rutinen fungerar men behöver utvecklas:

☐☐

3. Dokumenterad rutinbeskrivning finns:

☐☐

4. Följande avvikelser mot rutinbeskrivning har konstaterats:

5. Förslag till åtgärder med tidplan:

Kontroll utförd (datum):

Kontrollansvarig:



Bilaga 3

Familjebostäders styrdokument och riktlinjer

<i>Alkohol- och drogpolicy</i>	<i>Fastställd av Familjebostäders företagsledning 2009-09-07. Reviderad 2011-05-16.</i>
<i>Attestinstruktion</i>	<i>Beslutad av styrelsen för AB Familjebostäder 2012-09-25</i>
<i>Brandskyddspolicy</i>	<i>Fastställd av Familjebostäders företagsledning 2004-05-17.</i>
<i>Delegationsordning</i>	<i>Beslutad av styrelsen för AB Familjebostäder 2012-09-25</i>
<i>Förebyggande avhysningsåtgärder</i>	<i>Fastställd av styrelsen för AB Familjebostäder 2005-04-21</i>
<i>Företagsetik</i>	<i>Fastställd av Familjebostäders företagsledning 1999-01-11.</i>
<i>Inkassoverksamheten</i>	<i>Fastställd av Familjebostäders företagsledning 2003-08-25. Reviderad 2005-03-07.</i>
<i>Inköspolicy</i>	<i>Fastställd av Familjebostäders företagsledning 2010-08-11.</i>
<i>Jämställdhet och mångfald</i>	<i>Fastställd av styrelsen för AB Familjebostäder Juni 2012</i>
<i>Kränkande särbehandling</i>	<i>Fastställd av Familjebostäders företagsledning 1998-11-09.</i>
<i>Kvalitetsledningssystem</i>	<i>Granskad maj 2011 Uppdaterad 2012-10-05</i>



<i>Lönepolitik</i>	Fastställd 1997. Senast granskad maj 2011
<i>Miljöledningssystem med styrande dokument</i>	Fastställd av Familjebostäders ledning 2012-06-18
<i>Representation och mutor</i>	Stadsledningskontoret, Juridiska avdelningen 2012-09-19
<i>Resepolicy</i>	Fastställd i Familjebostäder företagsledning 2007-08-13. Granskad maj 2011
<i>Riskhanteringspolicy</i>	Fastställd av Familjebostäders företagsledning 2011-11-14
<i>Rökpolicy</i>	Fastställd av Familjebostäders företagsledning 2009-11-17. Granskad maj 2011.
<i>Telefonpolicy</i>	Fastställd av Familjebostäders företagsledning 2007-06-18.
<i>Uppträdande riktlinjer</i>	Fastställd av Familjebostäders företagsledning 2012-02
<i>Utvecklingssamtal riktlinjer</i>	Fastställd av Familjebostäders företagsledning 2004-11-01.
<i>Bolagets övrigt gällande rutiner och anvisningar.</i>	



Stadsövergripande styrdokument

Ekonomi

Försäkringspolicy för Stockholms stad	KF 2004-03-01 009-4489/03, 2004:22
Styrning och uppföljning av investeringar och andra betydande projekt	114-596/2010 Bilaga 10 i budget 2010
Regler för ekonomisk förvaltning	KF 2010-11-25, Kfs 2010:7 Revideras varje år
Finanspolicy för kommunkoncernen Stockholms stad	KS/EKU 2011-05-25 130-894/2011

Information - kommunikation

Kommunikationspolicy för Stockholms stad	KF 2006-06-12 302-3871/2004, 2006:13
--	---

Infrastruktur

Bostadsförsörjningsprogram	KF 2010-03-15 311-2636/2009/2010:26
Byggnadsminnesförklaringspolicy för Stockholms stads egna byggnader	KF 1992-11-09 000-403/1992/1992:215
Renhållningsordning för Stockholms kommun Innefattar föreskrifter och avfallsplan 2008-2012	2007-12-11 303-4278/2007, 2006:13
Vision Järva 2030	KF 2009-04-20, 336-2252/ 2004, 2009:46
Vision för Söderort	KF 2010-04-12 302-838/2009, 2010:40
Översiktsplan för Stockholm stad – Promenadstaden	KF 2010-03-15 311-2636/2009, 2010:26



IT och telefoni

E-strategi för Stockholms stad	KF 2008-06-16 051-823/2008, 2008:108
Grön IT – Strategi för Stockholms stad	KF 2010-04-14 031-1104/2009, 2010:45
Informationsteknisk plattform för Stockholms stad	KF 2005-02-21 031-966/2004, 2005:29
IT-program för Stockholms stad Telefonpolicyn ingår i IT program	KF 2008-03-03 031-2486/2007, 2008:18
Telestrategi för Stockholms stad	KF 1995-09-15 041-775/1995, 1995:159

Kris- och säkerhetsfrågor

Säkerhetsprogram för Stockholms stad	KF 2009-11-02
Inkluderar följande riktlinjer för:	307-2883/2008/2009:164
- Informationssäkerhet	307-2537/2009
- Psykosocialt omhändertagande, roller och ansvar	
- Arbetsordning för Stockholms stads riskhanteringsråd	
- Stockholms stads kriskommunikationsarbete	

Miljö

Miljöprogram för Stockholms stad	KF 2012-01-30
inkluderar följande riktlinjer:	
- Vattenprogram	KF 2006-06-12 304-5104/2005, 2006:122
- Åtgärdsprogram mot buller enligt förordningen (SFS 2004:675) om omgivningsbuller	KF 2009-01-26 2006:122, 314-194/ 2009/2009:176
- Stockholms åtgärdsprogram för klimat och energi 2010-2020	KS 2010-04-14 303-368/2010

Näringsliv, arbetsmarknad, omvärld

Näringspolitiskt samarbete i Stockholmsregionen	KS 2010-03-24 022-2621/2009
---	--------------------------------



Personalpolitik

Personalpolicy i Stockholms stad

KF 2009-02-16, 201-295/
2007/2009:12

Rökfri arbetstid i Stockholms stads
Verksamheter

KF 2010-04-12, 219-1255/
2009/ 2010:43

Styrning och uppföljning

Program för kvalitetsutveckling

KF 2012-03-20,
009-1322/2011

Uppföljning av förbättringsförslag, synpunkter
och klagomål- en del i stadens strategi för
kvalitetsutveckling av verksamheter

KF 1999-05-10
009-271/1999

Upphandling

Polisy för upphandling och konkurrensutsättning

KF 2007-03-26, 125-4310/
2006/2007:32