

Stockholmshem

System för intern kontroll 2023

Bolagets arbete med kontroller inom styrelsen internkontrollplan, kvalitetsledningssystem ISO och uppföljning av Väsentlighets- och Riskanalys (VoR)

Antagen av Aktiebolaget Stockholmshems styrelse 2023-04-20

Innehåll

1.	Bakgrund	3
2.	Omfattning och mål	3
3.	Organisationens ansvar för internkontroll	4
3.1.	Styrelsen.....	4
3.2.	Chefer	5
3.3.	Medarbetare:	5
4.	Bolagets arbetssätt	5
5.	Styrelsens revisorsgrupp	6
6.	Internrevisorsgruppen	6
6.1.	Internrevisorns roll och kompetens.....	6
7.	Omhändertagande av internrevision	7

1. Bakgrund

Ansvar och roller för arbetet med intern kontroll är definierade i stadens ”Regler för ekonomisk förvaltning”, som årligen beslutas av kommunfullmäktige i samband med budget. För den praktiska hanteringen inom koncernens dotterbolag beslutar Stadshus AB om ”Tillämpningsanvisningar för bolagens arbete med intern kontroll”.

Bolagets styrelse beslutade 4 mars 2021 om ”Rutin för internkontroll” vilken har varit vägledande för bolagets arbete med internkontroll också inom ramen för kvalitetsuppföljningsarbetet. Detta system för internkontroll ersätter den tidigare rutinen för att förenkla, förtydliga och fokusera arbetet med bolagets interna revisioner.

Ansvaret för säkerställande av bolagets interna revisioner och ISO 14001-certifieringens genomförande och struktur ligger organisatoriskt på vd-staben. Internrevisionen leds av en central revisorsgrupp som är utsedda av bolagets styrelse, där föreslås för 2023 ingå Helena Roos, Patrik Andersson, Magnus Ljungkvist och Maria Deronius.

2. Omfattning och mål

Rutinen syftar till att förbättra kvaliteten och öka samordningen inom internrevision och skapa ett fokuserat och enkelt arbete som minskar belastning och dubbelarbete inom hela bolaget. Revisionerna ska spridas över tid – både över det enskilda året men också över längre tidsperiod (5 år) där hela bolagets verksamhet granskas återkommande.

Den interna kontrollen är en del av en ändamålsenlig, effektiv och ständigt pågående process, väl integrerad med bolagets ordinarie verksamhet. Den interna kontrollen ska vara utformad för att med rimlig grad av säkerhet kunna uppnå följande:

- att verksamheten är ändamålsenlig och effektiv
- att information om verksamhet och ekonomi är tillförlitlig
- att lagar, förordningar och styrdokument följs

Rutinerna i detta dokument omfattar de granskningar som görs inom:

- Styrelsens revision – Internkontrollplanen (IKP)
- Bolagets egensatta interngranskningar
- Revisioner i enlighet med ISO 14001

Samtliga dessa granskningar, och planeringen för dessa, sammanförs inom bolagets modul för internkontroll i systemstödet Stratsys. Detta sker enligt ägarens direktiv och finns sedan till-

gängligt för bolagets uppföljande dialoger med ägaren. Grunderna för revisionsarbetet framarbetas i enlighet med rutin och stadens tillämpningsanvisningar för arbete med internkontroll. Detta innebär att det, utöver de tidigare nämnda revisionerna, också sammanställs en väsentlighets och riskanalys (VoR) inför planering av kommande års kontrollpunkter. Styrelsens revisorsgrupp samlas för att gå igenom VoR i oktober/november för att lämna förslag till kommande års kontrollplanering.

Arbetet med revisioner inom ISO 14001 kommer att ske inom ramen för internrevisionen och leds i samråd mellan VD-stab och Hållbarhetsenheten. Det övergripande ansvaret för miljöarbete i linje med ISO 14001-kraven ligger kvar på Hållbarhetsenheten.

Personresurser för genomförande av styrelsens granskning, internrevisioner och ISO 14001 – internrevisor utses från samtliga delar av bolaget men styrs och adjungeras i detta arbete av Revisionsgruppens medlemmar och i gemensam planering. Mer om internrevisorns roll presenteras nedan i ärendet.

Internkontrollen är en viktig del i bolagets kvalitetsarbete. Samtliga chefer och medarbetare förväntas därför bidra till ett arbetsklimat som främjar tillräcklig och löpande internkontroll och följsamhet mot satta rutiner.

3. Organisationens ansvar för internkontroll

3.1. Styrelsen

Styrelsen har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen i den egna verksamheten.

Styrelsen ska årligen:

- upprätta, dokumentera och besluta om ett system för intern kontroll (Årets sista sammanträde)
- upprätta och besluta om en internkontrollplan utifrån genomförd väsentlighets- och riskanalys (Årets sista sammanträde)
- bedöma huruvida den interna kontrollen är tillräcklig, (Årets första sammanträde).

Styrelsen ska besluta om ett system för intern kontroll. Systemet ska beskriva hur arbetet med intern kontroll ska bedrivas. I systemet ska roller och ansvarsfördelning samt rapporteringsrutiner beskrivas. Därutöver ska anges vilka övergripande riktlinjer, regler och anvisningar som styr bolagets verksamhet.

3.2. Chefer

Chefer på alla nivåer i organisationen ska:

- se till att medarbetarna har förståelse för vad tillräcklig intern kontroll innebär i verksamheten
- skapa förutsättningar för ett arbetsklimat som främjar tillräcklig intern kontroll
- verka för att de arbetssätt som används bidrar till tillräcklig intern kontroll
- snarast möjligt rapportera brister och avvikelser i enlighet med bolagets system för intern kontroll.

3.3. Medarbetare:

Samtliga medarbetare:

- ansvarar för att bidra med sin kompetens i arbetet med intern kontroll
- ansvarar för att rapportera brister och avvikelser i enlighet med bolagets system för intern kontroll.

4. Bolagets arbetssätt

VD-stab har uppdraget att samordna bolagets internkontroll och de processer som kan samordnas med denna. Samordningen ska syfta till att fördela arbetet jämnare över kalenderåret och minimera dubbelarbete. Uppdraget är mer omfattande än vad som personellt ryms inom VD-stab och det är viktigt att påpeka att internrevisionen omfattar hela bolagets verksamhet.

Arbetet med internrevision sker genom bolagets egna anställda som utförare. Möjlighet ska finnas att vid behov anlita externa resurser för att genomföra granskningen.

Det ska som internrevisor vara enkelt att prioritera revisionsuppgiften framför de dagliga arbetsuppgifterna. Avdelningscheferna inom de stora avdelningarna (B&L, B&T samt U&M) utser 2 internrevisorer inom den egna avdelningen. HR- och Ekonomiavdelningarna utser 1 internrevisor vardera. De utsedda utgör tillsammans bolagets internrevisorsgrupp. Lämplighet bedöms utifrån personliga kompetenser – utöver det kommer utbildning att ges inom ramen för denna arbetsordning.

Underlag inför kommande kontroll lämnas in i samband med att revisionsmöte bokas och rapporter från genomförda kontroller, lämnas senast två veckor efter genomförd revision. All dokumentation förs in i systemstöd – Stratsys Internkontroll.

5. Styrelsens revisorsgrupp

Styrelsen utser internrevisorer som ansvarar för bolagets internkontroll och att leda och följa upp arbetet med styrelsens internkontrollplan. Styrelsens revisorsgrupp möts vid minst tre tillfällen under året.

April/maj	Avstämning av kommande interna kontroller efter internrevisionsgruppens planering
Oktober	Genomgång av internkontrollerna och sammanställning av rapport till styrelsen
December	genomgång av årets internkontroller, VoR och beslut om förslag till internkontrollplan.

6. Internrevisorsgruppen

Internrevisorsgruppen består av de medarbetare som av ledningsgruppen på förslag av avdelningscheferna är utsedda till internrevisorer. Gruppen ska bestå av två internrevisorer från avdelningarna bygg & Teknik, Boende & Lokaler samt Utveckling och Marknad och en vardera från Ekonomi och HR. Till granskningen av ISO 14001 bidrar Hållbarhetsenheten med ytterligare revisorer.

Internrevisorerna träffas som grupp vid cirka tre tillfällen per år exklusive utbildningstillfällen.

Februari/mars	Upptakt och planering för revisionsåret
Augusti	Höstupptakt genomgång genomförda granskningar
Okt/nov	Planeringssamling för VoR och internkontrollplan m.m. nästkommande år. Förslag tas fram till styrelsens revisorsgrupp.

Arbetet med internkontrollen följer ett relativt regelbundet årsplan. De enskilda kontrollerna planeras vid revisorsgruppens vårmöte. En enskild revisor kommer att leda 2-3 revisioner per år vilka tar cirka en dag per revision att genomföra.

6.1. Internrevisorns roll och kompetens

- Internrevisorerna ska vara väl förtrogna med verksamheten på den egna avdelningen och god inblick i hela bolagets arbete, system och bolagets styrande dokument.
- Internrevisorn ska kunna uttrycka sig väl i tal och skrift.

- Den enskilde internrevisorn ska ha ett självständigt granskningsmandat och rapporterar i sin granskande roll inte till sin närmaste chef utan till Revisionsledningen (se ovan). Internrevisorn granskar i första hand andra verksamheter än den egna avdelningens.
- Internrevisorn ska ha möjlighet att avsätta tid från sina ordinarie arbetsuppgifter för att sköta sitt revisionsuppdrag.
- Internrevisorerna erbjuds löpande lämplig utbildning för att bättre kunna genomföra granskningar. Utbildningarna kan genomföras enskilt eller i grupp beroende på innehåll och behov.
- Internrevisorn ska ha kunskap om tillämpliga lagar, regler samt tillräcklig ämneskompetens – Här kan även sakkunnig ersätta om sådan personlig kompetens inte är tillräcklig.
- Utöver detta bör personen kunna arbeta självständigt i sin revisorsroll, vara objektiv, noggrann och strukturerad, nyfiken samt uppvisa stor integritet.

7. Omhändertagande av internrevision

Efter genomförd kontroll ska eventuella avvikelser omhändertas snarast (och i förekommande fall också följa rutinerna inom ISO 14001). Det sker genom att ansvarig chef med stöd av internrevisorn arbetar fram en handlingsplan med förbättringsförslag och åtgärder för risk- och konsekvensminimering. Stöd för detta arbete kan inhämtas hos VD-stab. Handlingsplan för åtgärd skickas även till VD-stab för granskning och registrering i systemstödet.

En genomförd åtgärd leder till att ett nytt riskvärde ska noteras i systemstödet. Vid behov ska eventuellt nya kontroller därefter beslutas och schemaläggas. Båda dessa aktiviteter genomförs på berörd avdelning och rapporteras till VD-stab för införande i systemstödet

Skilt från revisionsuppdraget förväntas också bolagets verksamheter löpande utvärdering och granska sitt eget arbete för att säkerställa att beslutande arbetssätt och rutiner följs. Detta sker vanligen genom att man säkerställer att arbetet följer uppsatta rutiner och att avvikelser bedöms och dokumenteras. Risker som på avdelningsnivå anses vara viktiga att följa upp i kommande revisioner ska lyftas till VD-stab för införande i planeringen vid VoR-genomgång på hösten.

OBS: Riskbedömningarna i systemstödet delas med ägaren. Risker som bedöms kvarstå kan bli föremål för ytterligare granskning Detta avgörs av revisionsgruppens ledning och i styrelsens Internkontrollplan.