



MellerudsBostäder

## **AB Melleruds Bostäder**

### **Uppföljning intern kontroll - bokslut**

**2021-12-31**

Beslut: Protokoll 01 § 6, 220202

## 1.1 Kontroll uppföljning

### Dokumentation av den interna kontrollen och avvikelser

Arbetet mot bakgrund av de av styrelsen beslutade åtgärderna ska dokumenteras i Stratsys. Dokumentationen utgör underlag dels för rapportering till styrelsen, dels för beslut om åtgärder och utveckling av arbetet.

Det är viktigt att dokumentera kontrollerna och resultatet av både lyckade kontroller och avvikelser. Vid identifierade avvikelser ska rapportering ske enligt kontrollplanen. En avvikelse innebär per automatik en förväntan om att bristen ska rättas till. Dokumentera även vidtagna åtgärder med anledning av avvikelsen.

Avvikelser som identifieras ska genast rapporteras till styrelsen.

Identifierade avvikelser och vidtagna åtgärder ska rapporteras till styrelsen senast vid ordinarie rapportering.

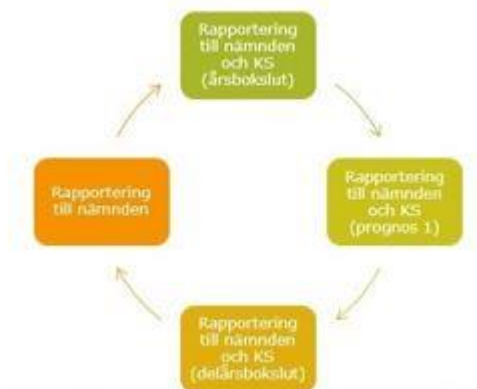
### Följ upp att beslutade åtgärder genomförs och rapportera resultat

Minst en gång per kvartal, i samband med prognos/bokslut ska styrelsen följa upp hur arbetet med intern kontroll fortlöper

I anslutning till de ekonomiska prognostillfällena ska VD rapportera resultatet av arbetet med den interna kontrollen till styrelsen: vid första prognos, i samband med delårsbokslut och årsbokslut. Rapporteringen består dels av ett skriftligt underlag som hämtas ur Stratsys, dels en muntlig rapport.

Rapportering till kommunstyrelsen sker en gång per år i samband med årsbokslut. Revisorerna bevakar rapporteringen genom protokoll från styrelsemöten.

Uppföljning sker också regelbundet på styrelsemöten.



Figur 4. Process för rapportering till nämnden och kommunstyrelsen.






Arbetet mot bakgrund av de av styrelsen beslutade åtgärderna ska dokumenteras i Stratsys. Dokumentationen utgör underlag dels för rapportering till styrelsen, dels för beslut om åtgärder och utveckling av arbetet.











Det är viktigt att dokumentera kontrollerna och resultatet av både lyckade kontroller och avvikelser. Vid identifierade avvikelser ska rapportering ske enligt kontrollplanen. En avvikelse innebär per automatik en förväntan om att bristen ska rättas till. Dokumentera även vidtagna åtgärder med anledning av avvikelsen.

Identifierade avvikelser och vidtagna åtgärder ska rapporteras till styrelsen senast vid ordinarie rapportering.

## 1.2 Uppföljning åtgärder



### 1.2.1 Uppföljning åtgärder

Riskanalys	Risk	Beslut om åtgärd	Status	Ansvarig	Kommentar 2021
<b>Finns rutiner för att hindra ev. smittspridning?</b> Finns rutiner för att hindra ev. smittspridning? Risk att personal samt hyresgäster utsätts för smittorisk om ej rutiner finns som är kända i verksamheten.	9 	<b>Rutiner vid smittspridning</b> Ta fram rutiner för att förhindra eventuell smittspridning.	✓ Genomförd	Erik Josefsson	<b>Kvartal 4 2021 2022-01-28</b> Bolaget gör löpande genomgång av aktuella rutiner för smittspridning men minst vid varje månadsmöte. Oftast också på veckomöten för att ha ett uppdaterat arbetssätt i de snabba förlopp som pandemin stundtals haft. Bolaget dokumenterar åtgärder och beslut.  (Erik Josefsson)
<b>Finns rutiner för ensamarbete vid jour?</b> Finns rutiner för ensamarbete av jour? Risk att personal utsätts för fara vid ensamarbete under jour, ex. hot våld mm.	8 	<b>Ta fram rutiner för ensamarbete vid jour</b> Idag finns inga dokumenterade rutiner för ensamarbete vid jour. Ta fram rutiner för ensamarbete vid jour och få dem förankrade och kända i verksamheten.	▶ Pågående	Erik Josefsson	<b>Kvartal 1 2021 2021-04-20</b> Ett första arbetsmöte med jourgruppen har genomförts. De dokumenterade rutiner som finns idag kommer uppdateras och kompletteras.  (Margareta Gunnarsson)
<b>Finns rutiner för introduktion av jour?</b> Finns rutiner för introduktion av jour? Risk att personal inte har kunskapen om olika moment vilket kan leda till skada både för personen, andra personer och verksamheten.	6 	<b>Rutiner för introduktion av jour.</b> Idag finns inga beslutade rutiner för introduktion av jourarbete. Ta fram rutiner för introduktion.	▶ Pågående	Erik Josefsson	<b>Kvartal 3 2021 2021-04-20</b> Jourgruppen har träffats en gång för att se över de rutiner som finns idag. De kommer kompletteras och uppdateras.  (Margareta Gunnarsson)
<b>Finns rutiner för introduktion av nyanställda</b> Risken är att personal inte får rätt förutsättningar att utföra sitt arbete. Saker riskerar att hamna mellan stolarna.	9 	<b>Ta fram rutiner för introduktion av nyanställda</b> Inga kända rutiner finns. Ta fram rutiner för introduktion av nyanställda.	✓ Genomförd	Erik Josefsson	<b>Kvartal 4 2021 2022-01-28</b> En checklista finns nu framtagen för att användas vid nyanställning. Den finns som bilaga i personalpärm som också är nyuppdaterad.  (Erik Josefsson)
<b>Finns rutiner för moms och skatter (fastighetsspecifika)?</b> Finns rutiner för hantering av moms och skatter som momsade ytor, blandad verksamhet, rimliga beräkningsmodeller för uttagsskatt, schablonmoms, osv.	6 	<b>Rutiner för momshantering (fastighetsspecifika)</b> Ta fram rutiner för fastighetsspecifik momshantering.	✓ Genomförd	Erik Josefsson	<b>Kvartal 2 2021 2021-07-01</b> Utredning av hantering av fastighetmoms är genomförd och dokumentation/rutiner är framtagna.  (Margareta Gunnarsson)

Risakanalys	Risk	Beslut om åtgärd	Status	Ansvarig	Kommentar 2021
<b>GDPR</b> Hanteras personuppgifter utifrån GDPR?	6 	<b>Kartläggning och utbildning av GDPR</b> Kartläggning av vilka personuppgifter som finns och hur de hanteras. Översyn av befintliga avtal och vilket behov som finns av nya avtal. Utbildning inom GDPR.	 Pågående	Erik Josefsson	<b>Kvartal 4 2021 2022-01-28</b> Arbetet med GDPR har inte till fullo slutförts ännu. Utbildningen av personalen är klar men viss dokumentation och information återstår på administrationssidan.  (Erik Josefsson)
<b>SAM (Systematiskt arbetsmiljöarbete)</b> Har vi en fungerande SAM idag? Görs riskanalyser för de jobb vi utför? Utförs skyddsronder? Finns bra rutiner för skyddsronder och dokumentering?	6 	<b>Ta fram rutiner för arbetet med SAM</b> Ta fram rutiner och implementera dem i verksamheten.	 Pågående	Erik Josefsson	<b>Kvartal 3 2021 2021-08-03</b> Arbetet pågår enligt plan, detta kommer fortsätta under 2021. Fokus kommer att ligga på att utveckla dokumentation och uppföljning.  (Margareta Gunnarsson)
<b>SBA - (Systematiskt brandskyddsarbete)</b> Hur jobbar vi med brandskyddet i våra fastigheter, finns rutiner för brandskydd?	9 	<b>Kontroll av brandskyddsarbete- och dokumentation.</b> Genomgång och ev. revidering av brandskyddsarbete- och dokumentation.	 Pågående	Erik Josefsson	<b>Kvartal 4 2021 2022-01-28</b> Vi har haft träff och gått igenom underlag som ska användas. Dessa mallar visade sig behöva göras mer detaljerade och utförliga samt att det behövde tas fram fler byggnadsritningar att bifoga till beskrivningarna.  (Erik Josefsson)
<b>Sårbarhet vid frånvaro av personal</b> Finns rutiner för att hantera längre frånvaro av personal? Ex. vid sjukdom eller annan längre frånvaro. Risk att ärenden/arbetsuppgifter inte utförs som kan leda till skada för företaget.	9 	<b>Kartläggning av arbetsuppgifter</b> Kartlägga och dokumentera sårbara arbetsuppgifter som finns i verksamheten så dessa kan täckas upp och skötas vid eventuellt långvarig frånvaro.	 Genomförd	Erik Josefsson	<b>Kvartal 4 2021 2022-01-17</b> Ett dokument finns nu delat i Teams där all kontorspersonal kan nå innehållet. I dokumentet listas arbetsuppgifter som måste lösas senast var 14:e dag samt även på månadsbasis. Varje anställd på kontoret har en egen flik. Dokumentet är uppdaterat och kommer vara ett levande dokument. För driftspersonalen finns en bred kännedom om varandras uppgifter och man är vana vid att kunna täcka upp för varandra.  (Margareta Gunnarsson)
<b>Tystnadsplikt/sekretess</b> Om kunskap om tystnadsplikt/sekretess inte finns är risken att man bryter mot något av detta.	6 	<b>Rutiner och utbildning av personal</b> Ta fram rutiner och utbildning av personal om tystnadsplikt/sekretess.	 Genomförd	Erik Josefsson	<b>Kvartal 1 2021 2021-04-21</b> På månadsmöte har detta diskuterats igen och alla anställda har fått information om vad som gäller tystnadsplikt och sekretess samt vilken lagstiftning som styr. En rutin/dokument för anställda har tagits fram där man skriver på att man tagit del av information kring sekretess/tystnadsplikt.  (Margareta Gunnarsson)

### 1.3 Uppföljning kontroller

#### 1.3.1 Uppföljning kontroller

Riskanalys	Risk	Kontroll	Status	Ansvarig	Kommentar
<b>Upphandling</b> Finns rutiner för upphandling och dokumenteras de på rätt sätt? Både upphandling enligt LOU och övriga upphandlingar, samt avtalstroheten. Följs rutinerna?	9 	<b>Stickprov på upphandlingar</b> Göra stickprov under året för att se om rutiner och lagar följs vid upphandling.	 Genomförd	Erik Josefsson	<b>Kvartal 4 2021 2022-01-28</b> Stickprov har genomförts på större upphandlingar och inköp. Bolaget följer koncernens policys och förhåller sig till LOU.  (Erik Josefsson)

## 1.4 Rapporterade avvikelser

Kommentar avvikelse

## 1.5 Rapportering till styrelse

### För styrelsen att diskutera:

- Uppföljning av tidigare åtgärder p.g.a. avvikelser och åtgärdsplanen
- Uppföljning att kontroll skett enligt plan.
- Resultatet av genomförda kontroller.
- Eventuella avvikelser och åtgärd mot bakgrund av avvikelsen.
- Hur arbetet med intern kontroll kommuniceras.
- Övriga frågor.