

Stockholmshem

System för intern kontroll 2025

Beslutad i styrelsen 5 december 2024

Innehåll

1.	Inledning – system för intern kontroll	3
2.	Beskrivning av arbetet med intern kontroll	3
2.1	Roller, ansvarsfördelning och rapporteringsrutiner	4
2.2	Kontrollaktiviteter	5
3.	Beskrivning av Väsentlighets- och riskanalys (VoR)	5
4.	Beskrivning av Internkontrollplan (IKP)	5
5.	Lagstiftning och styrande dokument	6
6.	Uppföljning	6

1. Inledning – system för intern kontroll

Intern kontroll är en ständigt pågående process där styrelse, VD och övrig personal samverkar. Syftet med intern kontroll är att säkerställa att bolaget bedriver en effektiv verksamhet och undgår allvarliga fel och skador. Intern kontroll är ett vitt begrepp som innefattar allt från rättvisande räkenskaper till styrning och uppföljning mot uppsatta mål.

Den interna kontrollen ska bidra till en ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet, tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten samt efterlevnad av tillämpliga styrdokument. Detta ska sammantaget bidra till effektiv användning av bolagets samlade resurser samt leverera service med hög kvalitet till hyresgästerna.

Internkontroll ska ses som ett hjälpmedel och inte ett mål eller rutin i sig själv. Internkontrollen bör planeras och genomföras så att den uppfattas som en naturlig del i de olika verksamheterna. För att kunna genomföra och säkerställa en god internkontroll är det därför nödvändigt att varje enhet har dokumenterade rutiner som följs upp och revideras löpande.

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

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
- att skydda mot förluster och/eller förstörelse av bolagets tillgångar
- att allvarliga fel och brister upptäcks och elimineras

Genom en tillräcklig intern kontroll skapas förutsättningar för att upptäcka och förebygga oönskade händelser i verksamheten samt säkra tillgångar, förhindra förluster och oegentligheter. Stockholmshem ansvarar för – liksom stadens samtliga bolag – att utforma och organisera den interna kontrollen och skapa effektiva system för uppföljning.

2. Beskrivning av arbetet med intern kontroll

Bolagets internkontrollarbete ska genomföras i tre steg. Bolaget ska:

1. Årligen fastställa *System för intern kontroll* (detta styrdokument)
2. Årligen genomföra en *Väsentlighets- och riskanalys*
3. Utifrån VoR fastställa en årlig *Internkontrollplan*.

System för internkontroll (1) ska ses över årligen vid behov revideras och beslutas av styrelsen. *Väsentlighets- och riskanalysen (2)* genomförs också årligen i flera steg och lägger grunden för den årliga *Internkontrollplanen (3)*.

Bolaget ska i arbetet beakta lagstiftning och verksamhetens uppdrag. Utifrån processerna/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 planeras hur de löpande kontrollerna/arbetssätten ska följas upp.

2.1 Roller, ansvarsfördelning och rapporteringsrutiner

En förutsättning för en tillräcklig intern kontroll är en tydlig delegation av ansvar och befogenheter i organisationen. Nedan beskrivs roller och ansvar i arbetet med intern kontroll.

Styrelsen

Styrelsen har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen i den egna verksamheten och ska årligen:

- besluta om ett *System för intern kontroll*. Detta sker vid samma sammanträde som verksamhetsplanen fastställs.
- besluta om en *Internkontrollplan* utifrån genomförd Väsentlighets- och riskanalys. Detta sker också vid samma sammanträde som verksamhetsplanen fastställs.
- bedöma huruvida den interna kontrollen är tillräcklig via uppföljning av *Internkontrollplanen*. Detta görs vid det sammanträde då verksamhetsberättelsen behandlas.

VD

- ansvarar för att det årligen tas fram ett förslag till *System för intern kontroll*, att det görs en *Väsentlighets- och riskanalys* samt skapas ett förslag till *Internkontrollplan*.
- rapporterar till styrelsen hur internkontrollplanen genomförs, hur den interna kontrollen fungerar samt föreslå styrelsen nödvändiga åtgärder för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig.
- ska omgående informera styrelsen om det i verksamheten upptäcks brister i internkontrollen och revisionen, samt om det uppdragas förhållanden som medför misstanke om brott av förmögenhetsrättslig och eller förtroendeskadlig karaktär.

Samtliga chefer

- ser till att medarbetarna har förståelse för vad tillräcklig intern kontroll innebär i verksamheten
- skapar förutsättningar för ett arbetsklimat som främjar tillräcklig intern kontroll
- verkar för att de arbetssätt som används bidrar till tillräcklig intern kontroll
- rapporterar snarast möjligt väsentliga avvikelser till styrelse. Vid väsentliga avvikelser ska åtgärder vidtas.

VD-stabschef

- samordnar arbetet med intern kontroll för bolaget
- samordnar granskningsresultat och rapportering till styrelse
- rapporterar avvikelser till VD

Medarbetare

- ansvarar för att bidra med sin kompetens i arbetet med intern kontroll
- ansvarar för att rapportera brister och avvikelser till överordnad chef

2.2 Kontrollaktiviteter

Kontrollaktiviteter är de konkreta åtgärder som vidtas för att motverka, minimera eller i vissa fall eliminera risker. De bör, så långt som möjligt, integreras i bolagets ordinarie verksamhetsprocesser och ingå som naturliga beståndsdelar som organisationen och ledningen behöver för att nå sina mål. En viktig del i internkontrollstrukturen är att åstadkomma en kultur där var och en tar sitt ansvar för den interna kontrollen.

3. Beskrivning av Väsentlighets- och riskanalys (VoR)

I *Väsentlighets- och riskanalysen* identifierar bolaget de viktigaste processerna för att uppnå kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdena. Processerna utgår från bolagets klassificeringsstruktur och stadens obligatoriska processer. Oönskade händelser identifieras och värderas utifrån konsekvens och sannolikhet. I analysen bedöms sannolikheten för att oönskade händelser inträffar och vilka konsekvenser de kan få.

Åtgärder ska alltid identifieras för oönskade händelser med totalt riskvärde 9 eller högre. Beslut ska även fattas om den oönskade händelsen ska med till internkontrollplanen eller endast hanteras i väsentlighets- och riskanalysen. Oönskade händelser med riskvärde 12 eller högre ska alltid med till internkontrollplanen. Bolaget bedömer hur övriga oönskade händelser ska hanteras, ibland tas oönskade händelser med lägre riskvärde med för att bolagets analys är att en kontrollaktivitet kan vara relevant.

4. Beskrivning av Internkontrollplan (IKP)

Utifrån den genomförda väsentlighets- och riskanalysen (VoR) tas en *Internkontrollplan* fram. I internkontrollplanen beskrivs arbetssätt och systematisk kontroll. De kontrollaktiviteter som ska utföras under året dokumenteras. Internkontrollplanen fastställs årligen av styrelsen. Till varje identifierad risk ska planerad kontroll framgå. Kontrollens syfte är att minimera/reducera risken.

5. Lagstiftning och styrande dokument

Det finns ingen särskild associationsform för kommunägda aktiebolag och därför omfattas bolaget av flera olika lagstiftningar. Kommunallagen och aktiebolagslagen är de övergripande lagar som stadens bolag ska följa. Därutöver styrs bolaget även av regler i bland annat tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, årsredovisningslagen, arkivlagen, dataskyddsförordningen samt lagen om offentlig upphandling. Stockholmshems verksamhet regleras dessutom av branschspecifik lagstiftning som t ex Allbolagen och Hyreslagen.

För bolaget finns flera övergripande program, riktlinjer, regler och anvisningar som styr bolagets verksamhet. När det gäller arbetet med intern kontroll är det, utöver stadens vision och budget, investeringsstrategi och regler för ekonomisk förvaltning, representationspolicy och allmänna styrdokument framförallt stadens säkerhetsprogram, informationssäkerhetsriktlinje, personalpolicy samt upphandlingsprogram som berör riskerna i väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan. Bolagets attestinstruktion, arbetsordning och bolagsordning är också några av de styrdokument som är särskilt relevanta för internkontrollplanen. I förlängningen är dock bolagets samtliga beslutade styrdokument relevanta för internkontrollen.

6. Uppföljning

Uppföljning bör vara en del av den dagliga verksamheten då den skapar en trygghet för styrelse och ledning att internkontrollen fungerar effektivt inom organisationen. När detta sker minskar behovet av enskilda uppföljningar och utvärderingar.

Styrelsens uppföljning av internkontrollplanen sker samband med att verksamhetsberättelsen behandlas. VD rapporterar resultatet och vid eventuella avvikelser ska vidtagna åtgärder beskrivas.

Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn

Åsa Wigfeldt, VD

Datum

2024-11-22