Styrelsemöte 2015-09-16

2015-08-18 Riktlinjer för intern styrning och kontroll

1. **Inledning**

Inom Gårdstensbostäder eftersträvar vi att ha en kultur där vi diskuterar problem och svårigheter, etik och moralfrågor och dilemman som man som medarbetare kan hamna i. Policy, riktlinjer och regler skall vara begripliga, välkända och efterlevda samt väl utformade.

Gårdstensbostäder skall upprätthålla en intern styrning och kontroll som ger en rimlig försäkran om att målen med och för verksamheten uppfylls inom följande kategorier:

* verksamheten bedrivs ändamålsenligt och kostnadseffektivt,
* tillämplig lagstiftning, regler, riktlinjer mm följs,
* tillförlitlig rapportering och information om verksamheten råder,
* allvarliga fel och brister upptäcks och elimineras

Intern styrning och kontroll är inget mål i sig utan ett ständigt pågående arbete som är en naturlig del i det dagliga arbetet. Intern styrning och kontroll handlar förenklat om ordning och reda.

1. **Riskanalys**

En riskanalys ska årligen fastställas av Gårdstensbostäders styrelse. Riskanalysen ska utgå från verksamhetens mål och uppdrag. Med risk menas den samlade bedömningen av sannolikheten för en oönskad händelse och konsekvensen om händelsen skulle inträffa. En riskanalys ska årligen utföras och dokumenteras för verksamheten som helhet. Stegen i riskanalysen är följande:

* Identifiera risker
* Identifiera kontroller/riskreducerande åtgärder
* Värdera riskerna
* Prioritera riskerna
* Hantera riskerna

**2.1 Identifiera risker**

Den första delen i riskanalysen handlar om identifiering av händelser som påverkar verksamhetens förmåga att nå uppsatta mål, driva verksamheten effektivt, att följa lagar, förordningar och styrande dokument, att oegentligt beteende upptäcks samt att tillförlitlig rapportering och information om verksamheten finns. Identifierade risker ska namnges och beskrivas. Riskområden som bör analyseras är:

* *omvärldsrisker*, till exempel befolkningsförändring, förändring i efterfrågan, klimatförändringar osv
* *verksamhetsrisker*, till exempel uthyrning av lokaler, att vakanser uppstår när t ex offentlig service flyttar från området, hot mot personal samt bolagsöversynen som kan orsaka oro i organisationen.
* *rykte och varumärke* inkluderar händelser och situationer som kan leda till ett minskat förtroende för bolaget och dess verksamhet.
* *IT-risker* utgörs av olika former av hot – interna eller externa, avsiktliga eller oavsiktliga – som kan skada bolagets informationstillgångar.
* *lagar och regler*, det vill säga att verksamheten inte lever upp till lagar och förordningar eller till interna regelverk
* *finansiella risker* utgörs till exempel av likviditetsrisk, ränterisk, investeringsrisk och operativa risker vilka hanteras enligt bolagets finanspolicy
* *redovisningsrisker* kan bland annat innebära att underlag och antaganden är felaktiga eller att räkenskaperna inte är tillförlitliga
* *Väsentliga processer*, till exempel risker som kan uppstå i processer som utförs dagligen inom verksamheten – *inköpsprocessen, uthyrningsprocessen, underhålls- och investeringsprocessen* osv

**2.2 Identifiera kontroller/riskreducerande åtgärder**

Innan värdering av riskerna sker ska redan existerande kontroller och riskreducerande åtgärder identifieras och dokumenteras.

**2.3 Värdera riskerna**

Värderingen görs utifrån två perspektiv, hur sannolikt det är att händelsen inträffar samt vilken konsekvens det blir för verksamheten om händelsen inträffar. Riskvärderingen görs utifrån en femgradig skala:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sannolikhet** | | **Konsekvens** | |
| Nästintill säkert (90-100) | Ganska säkert att fel kan uppstå | Hot mot fortlevnad  (90-100) | Stor skada på varumärke och förtroende för bolaget |
| Troligt (70-89) | troligt att fel kan uppstå | Allvarligt (70-89) | Stor skada på varumärke och förtroende för bolaget |
| Möjlig (50-69) | möjligt att fel kan uppstå | Påtagligt (50-69) | Kortvarig skada på varumärke och förtroende för bolaget |
| Osannolik (30-49) | Mycket liten risk | Kännbart (30-49) | Möjligen viss skada på varumärke och förtroendet för del av bolaget. |
| Nästintill omöjligt (0-29) | i stort sett obefintlig risk | Knappt kännbart  (0-29) | Ingen skada på varumärke eller på förtroendet för bolaget. |

Med begränsade resurser kan inte alla risker åtgärdas vilket gör att en prioritering måste ske.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Risken bedöms som allvarlig och kräver åtgärd |
|  | Risken bedöms inte som akut men kräver åtgärd |
|  | Risken bedöms hanterad på ett tillfredställande sätt |

Bedöm utifrån den ackumulerade totalsumman av sannolikhet och konsekvens samt övriga aspekter vilket fokus som risken bör ha.

**Gradera fokus 1-3:**

**1** = Stort fokus

**2** = Medel fokus

**3** = Lägre fokus

**2.5 Hantera riskerna:**

Efter prioriteringen beslutas om vilka risker som ska hanteras respektive accepteras. Risker som i riskanalysen erhållit rött eller gult kan efter ett aktivt beslut, då nyttan vägs mot kostnaden för åtgärden att sänka risknivån, ändå accepteras.

Om man beslutar sig för att hantera en risk, ska också en bedömning göras huruvida risken ska lyftas till styrelsen eller inte. Risker som bedöms vara så väsentliga att de såväl ska hanteras som lyftas till styrelsen kommer utgöra bolagets internkontrollplan.

Mest väsentliga risker som ska hanteras

me

Riskanalys

Styrelsens Intern-kontrollplan

Kontrollista

Åtgärdsplan

Mindre väsentliga risker som ska hanteras

Till de risker som ska hanteras kopplar man kontroller och/eller åtgärder som sammanställs i en kontrollista respektive en åtgärdsplan. Kontroller syftar till att testa av hur bolagets befintliga kontrollsystem fungerar (det som dokumenterats som åtgärder på plats i riskanalysen) och kan bestå av t ex stickprov, intervjuer m.m. Åtgärder syftar till att ytterligare minska sannolikheten för att en risk inträffar och/eller reducera konsekvenserna vid ett inträffande. En åtgärd kan t ex vara att utforma en kontroll, upprätta en processbeskrivning, initiera en samverkan m.m.

Till varje kontroll eller åtgärd utses en rapportör och tidpunkt för när kontrollen eller åtgärden ska vara utförd. Rapportören är den som utför kontrollen eller åtgärden och ska efter utförandet rapportera iakttagelser och resultat. Resultatet rapporteras till ekonomiansvarig, som sammanställer samtliga kontroller/resultat i bolagets internkontrollplan. Samtliga bilagor och dokumentation av utförd kontroll arkiveras i en pärm som presenteras till styrelsen 2 gånger per kalenderår. Vid dessa tillfällen (vid styrelsemöte) presenteras också interkontrollplanen.

1. **Internkontrollplan**

Internkontrollplanen utgör bolagets mest väsentliga risker där kontroller utförs under året.

Senast i december månad ska Gårdstensbostäders styrelse besluta om internkontrollplanen för nästföljande kalenderår.

Dokumentationen av utförda kontroller och åtgärder ligger till grund för en årlig återrapportering till styrelsen.

1. **Arbetsgång och avrapportering**

Som stöd för framtagande och uppföljning av riskanalys och internkontrollplan används en Coso modell i Excel format samt rapporterings dokument som arkiveras i pärmen ”Internkontrollplan”.

Avrapportering skall ske till tf. VD/styrelse årligen senast i december.

Om resultatet av en kontroll visat på brister som bedöms så allvarliga att den årliga avrapporteringen inte kan/bör avvaktas skall rapportören omedelbart meddela ansvarig chef som i sin tur meddelar tf. VD och andra berörda.

1. **Årshjul**

Arbetet med intern styrning och kontroll skall ses som en rullande process där ständig förbättring sker av både verksamheten och själva kontrollprocessen. Det innebär att resultatet av kontrollerna tas tillvara i kommande års riskanalys och internkontrollplan.

Sammantaget innebär aktiviteterna följande årshjul:

Aktivitet Tidpunkt

1. Styrelsen fastställer internkontrollplan för kommande året senast i december

2. Förnyad riskanalys september/oktober

3. Ny internkontrollplan utarbetas november

4. Kontroller och åtgärder utarbetas till risker som ska hanteras november

5. Avrapportering till styrelsen av innevarande års internkontroll senast i december

6. Styrelsen fastställer internkontrollplan för kommande året senast i december

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**6. Stöd och uppföljning**

Till stöd för tf. VD, riskansvariga, rapportörer och alla andra i bolaget som berörs av arbetet med intern styrning och kontroll finns en samordnare. Samordnaren administrerar arbetet med intern kontroll i Excel modellen Coso och sammanställer all återrapportering av utförda kontroller och åtgärder. Samordnaren sitter också med som Gårdstensbostäders representant i Framtidens internkontrollråd. Hos Gårdstensbostäder är det ekonomiansvarig som är samordnare.