



Handläggare
Irma Mattsson
Tel 08-737 21 01

Styrelseärende
2014-02-11
Ärende nr 10
Dnr 2014/0089-1.2.1
201401-21

Redovisning av genomfört internkontrollarbete 2013

Förslag till beslut

Styrelsen för AB Familjebostäder beslutar följande.

Redovisning av genomfört internkontrollarbete 2013 godkänns

Magdalena Bosson
VD

Ulla Ritzén
Administrativ chef

Sammanfattning

I bolagets internkontrollplan för 2013 anges att granskningar ska genomföras av upphandlingsverksamhet, byggverksamhet, avtalsförvaltning, investeringsprojekt, uthyrningsverksamheten, leverantörsreskontraprocessen, fordonsanvändning, korruption och lönehantering. Internkontroll har aktualiserats vid företagsledningens månadsuppföljningar med respektive avdelning. Syftet med tillsyn är att kontinuerligt utvärdera kontrollsystemet för att säkerställa att det fungerar på avsett sätt. Tillsynen ska resultera i förslag till förbättringar i syfte att stärka styrningen och den interna kontrollen.

Bakgrund

Bolagets internkontrollarbete består av tre delar; ett aktuellt system för internkontroll, risk- och väsentlighetsanalyser och internkontrollplan. Styrelsen fastställde den 5 december 2012 internkontrollplanen för verksamhetsåret 2013. Internkontrollplanen är verktyget för att kontrollera att fastställda rutiner mm tillämpas. Resultatet av 2013 års granskningar återrapporteras i detta ärende.

Ärendets beredning

Ärendet har utarbetats inom administrativa avdelningen i samarbete med berörda avdelningar.

Lönehantering – rapportering av lönehändelser och efterkontroll av lön

Rutin

Lön administreras och utbetalning initieras genom personal- och lönemodulen Hogia. Enligt processbeskrivning rapporteras nya anställningar samt uppsägningar in i personalsystemet Hogia av personalenheten. Avvikelse under anställningen så som ledigheter, sjukdom m.m. rapporteras av medarbetarna själva varje månad. Avvikelserna ska därefter attesteras av berörd chef. Attesterade utlägg, reseräkningar och rapporter för egen bil i tjänsten läggs in manuellt av personalenheten.

Resultat

Personalenheten har under hösten genomfört en processkartläggning av löneprocessen. Som resultat av kartläggningen har kontroll och avstämningsrutiner utökats t ex följs avvikelshantering upp varje månad av personalenheten.

Slutsats/rekommendation

Granskningen har visat att personalenheten har dokumenterat rutinerna för löneutbetalning. Underlagen till granskningarna fanns tillgängliga och var dokumenterade. Rapporter över utbetalda löner inklusive kontroll av att nyanställda och avslutade var beaktade inför lönekörningen är verifierade av personalchefen. Stickprovskontroller över löneutbetalningar har gjorts varje månad av personalchefen.

Förtroendekänsliga poster – risk för korruption

Vid sitt sammanträde den 5 december 2012 godkände styrelsen riktlinjer om mutor och representation samt en handlingsplan mot mutor. I handlingsplanen ingick att bolaget skulle ta fram förtydligade anvisningar. Anvisningarna ska vara en hjälp för bolagets chefer, medarbetare och förtroendevalda att agera enhetligt och korrekt i dessa frågor.

Styrelsen godkände den 28 maj 2013 anvisningar kring mutor, representation, gåvor, uppvaltning och jäv för AB Familjebostäder med dotterbolag.

Under hösten genomfördes ett seminarium för alla chefer 'Hur kan korruption förebyggas?' med åtföljande diskussion.

Alla chefer har uppmanats att informera all personal om stadens och bolagets policy och anvisningar. I början av december skickades ett brev till bolagets leverantörer och samarbetspartners om stadens och bolagets riktlinjer och regler avseende mutor. Av brevet framgår att gåvor till enskilda eller grupper av medarbetare inte kan tas emot, inte heller erbjudanden om julbord, trivselaktiviteter m.m.

Resultat

Kunskap och medvetenhet om vad som gäller inom området är oerhört viktigt för att förebygga korruption. Det handlar om att medarbetarna på alla nivåer i organisationen blir medvetna om sitt eget ansvar om vad som gäller. Stickprov har gjorts för att kontrollera att informationen i anvisningarna har nått medarbetare på alla nivåer.

Slutsats/rekommendation

I samtliga fall hade information lämnats till personal på respektive enhet.

Uthyrningsverksamheten bostäder

Genom stickprovskontroller har 73 hyresavtal granskats, vilket motsvarar ca 5 % av förmedlade lägenheter under 2013 . I granskningen har ingått kontroll av att beslutsunderlag och attester följer gällande rutiner och riktlinjer, samt att avtalet med bostadsförmedlingen efterlevs. Vidare har kontrollerats att rutiner för kreditbedömning av nya hyresgäster har följts.

Granskningen har bl omfattat följande delmoment:

- finns alla handlingar i akten
- registrering i rätt kö
- rimlighetskontroll (hyra/inkomst)
- mantalskrivningsuppgifter
- att åtagandena mot bostadsförmedlingen efterlevs.

Resultat

Kontrollen visade att tillämpningen av reglerna för uthyrningen är tillfredsställande och de interna rutinerna har följts. Endast en avvikelse fanns bland de 73 granskade avtalen.

Slutsats/rekommendation

Sammantaget kan konstateras att en stor förbättring jämfört med föregående års kontroll har skett.

Byggverksamheten, entreprenadgenomförande m.m.

Vid kvalificering av en leverantör eller entreprenör sker en prövning av de kvalifikationskrav som bolaget har ställt på leverantörerna i aktuella upphandlingar. Kraven avser bl a leverantörens finansiella och ekonomiska ställning och om anbudsgivaren fullgjort sin skyldighet att betala skatter och socialförsäkringsavgifter. I Allmänna Föreskrifter (AF) anges bl a vilka rutiner som gäller för uppföljningen under avtalsperioden.

I uppföljningen av projekt och avtal ingår att det ska genomföras systematiska kontroller av leverantörer seriositet under avtalstiden. Allmänna Föreskrifter specificerar entreprenörens ansvar avseende underentreprenörer.

De krav som bolaget ställer på underentreprenörer under kontraktstiden, samt hur ställda krav kommer att kontrolleras och följas upp under kontraktstiden bör regleras såväl i det kontrakt som tecknas med leverantören som i det kontrakt som tecknas mellan leverantören och dess underentreprenör.

Intervjuer har genomförts med projektutvecklingsavdelningen, fastighetsavdelningen och administrativa avdelningens upphandlingsenhet avseende seriositetskontroller.

Resultat

Upphandlingsenheten följer kontinuerligt upp via ett kreditvärderingsföretag förändringar hos bolagets leverantörer. Uppföljningen görs löpande på leverantörer i e-avrop samt på leverantörer med mer än 100 fakturor/år. Information om händelser vidareförmedlas via upphandlingsenheten till berörda avdelningar och handläggare.

Vid kvalificeringen sker en prövning av anbudsgivarnas finansiella och ekonomiska ställning dvs även seriositetskontroller. Administrativa avdelningens ekonomienhet gör en kontroll också i samband med att en ny leverantör anlitas. Kontrollerna har dokumenterats.

Vad avser seriositetskontrollen/ kreditprövning av övriga entreprenörer och underentreprenörer så har detta inte skett löpande. Fastighetsavdelningen har gjort seriositetskontroller av underentreprenörer.

Under 2013 har bolaget tagit fram nya rutiner för löpande kontroll av underentreprenörer bl a kommer upphandlingsunderlag att kompletteras med information om entreprenörens skyldigheter att under produktionstiden utföra och rapportera gjorda seriositetskontroller av sina underentreprenörer. I mallen för byggmötes-protokoll har en punkt införts avseende redovisning av genomförda seriositetskontroll av underentreprenörer.

Fastighetsavdelningen, projektutvecklingsavdelningen och administrativa avdelningens upphandlingsenhet arbetar fram ett nytt arbetssätt för uppföljning av avtal. Detta projekt har pågått hela hösten 2013 och modellen kommer att prövas med början av 2014 i ett nytt avtal för EI-, Ventilations- och VS-arbeten.

Slutsats/rekommendation

Det bör framgå tydligare av bolagets entreprenadföreskrifter hur och när entreprenören ska redovisa gjorda seriositetskontroller på sina underentreprenörer.

Leverantörsreskontraprocessen

Om bolagets regler och riktlinjer inte följs kan det leda till att fakturor förfaller till betalning med påminnelse, dröjsmålsräntor och kravavgifter som följd. Risk finns också att fakturor betalas utan korrekt underlag. Om detta inträffar kan förtroendet för bolaget hos allmänhet och näringsliv minska.

Årets granskning syftar till att undersöka hur väl handläggarna tillämpar bolagets rutiner för fakturahantering. Granskning har gjorts av 15 st verifikationer avseende Äta(Ändrings- och tilläggsarbeten) i ett projekt. En genomgång av byggmötesprotokoll, beställningar, fakturor och kreditfakturor har genomförts.

Resultat

Fakturor för Äta-arbeten har granskats med avseende på fakturaunderlag, beställning och Äta-underlag. Granskningen visade att det fanns beställningar och underlag till fakturan och att kontering och attest var korrekt utförda. Underlag till faktureringen var i vissa fall bifogad fakturan. Övriga underlag fanns hos projektledaren tillsammans med kopia på verifikationen. Vidare har försäkringsfakturor granskats. Kontering och attest var utan anmärkning.

Avtalsförvaltning

Genom att arbeta strategiskt och målinriktat med avtalsförvaltning skapas goda förutsättningar för affärsmissiga upphandlingar med bra leveranser både pris- och kvalitetsmässigt.

Avtalet mellan bolaget och leverantören är det styrande dokumentet över vad som har överenskommit. Av avtal med tillhörande föreskrifter framgår under vilka former parterna ska följa upp avtalat åtagande under avtalsperioden. En förutsättning för en framgångsrik avtalsuppföljning är att båda avtalsparter har en organisation för uppföljning dvs att det finns ansvariga för uppföljning av respektive avtal. Det är av stor vikt att bolaget följer upp hur bolaget respektive leverantören fullgör sina respektive delar enligt avtalet, samt samverkar för att utveckla affärsrelationen.

En granskning har gjorts inom fastighetsavdelningen av tillämpningen av mark-skötselavtal och serviceavtal för hissar. Tyngdpunkten i granskningen har varit att kartlägga hur dessa avtal följs upp och vilka samverkansformer som finns mellan parterna.

Resultat

Fastighetsavdelningen har under 2013 gjort en genomgång av bolagets 570 hissar kopplade till serviceavtal. I detta har ingått att granska och verifiera att det finns ett godkänt intyg över återkommande besiktning på samtliga hissar. Ett omfattande register har upprättats på fastighetsavdelningen som innehåller uppgift om alla fastigheter med hiss, adresser, larmnummer, område, anläggningsnummer m.m. Kvalitetsmöten med leverantören genomförs idag regelbundet och dokumenteras.

Avtal om markskötsel och vinterrenhållning gäller sedan 2012. Startmöte har hållits och kvalitetsmöten sker regelbundet och protokollförs. Entreprenören för dagbok. Statistikuppgifter såsom drivmedelsåtgång redovisas till beställaren årligen.

Slutsats/rekommendation

Ett arbete pågår med representanter från administrativa avdelningens upphandlingsenhet, fastighetsavdelningen och projektutvecklingsavdelningen för att ta fram en gemensam process för förvaltning av strategiska avtalsområden och därmed säkerställa en god affär med bästa möjliga kvalitet och affärsnytta. En betydande del av avtalsförvaltningen avser uppföljningen av felanmälningar/klagomål. En av aktiviteterna i avtalsförvaltningsprocessen är att åstadkomma ett gemensamt arbetssätt för detta. Fastighetsavdelningen har påbörjat arbetet med att hitta arbetsformer för detta.

Långsiktigt planerat underhåll (LPU)

Stickprov på ett antal underhållsprojekt har genomförts. Granskningen har omfattat följande; planering och utförande av projekt och dokumentation av projektet.

Resultat

Kontrollen visade att rutinerna följs och i övrigt fanns inga avvikelser. Projektutvecklingsavdelningens projektenhet har genomfört riskanalyser för ombyggnadsprojektens olika faser; initieringsfas, planeringsfas, genomförandefas och avslut.

Slutsats/rekommendation

När det gäller arbetet med seriositetskontroller/ kreditbedömningar samverkar projektutvecklings-avdelningen och administrativa avdelningens upphandlingsenhet i en översyn av rutinerna.

Upphandlingsverksamheten

Tre granskningar har genomförts av hur stadens upphandlingspolicy och bolagets riktlinjer följs och är förankrade i organisationen. Syftet med granskningen var att också att bedöma hur bolaget har utövat sin kontroll och uppföljning av den upphandlade verksamheten. I detta ingick en granskning av förfrågningsunderlag, beställningar, leveranskontroll och attestrutiner.

Resultat

Granskningen visar att upphandlingarna är korrekt genomförda och dokumenterade. Granskning, godkännande och attest av entreprenörens fakturering är tillfredsställande, dock saknas i vissa fall underlag till fakturan. Dessa förvaras hos ansvarig tjänsteman. Ändrings- och tilläggsarbeten (Äta) är dokumenterade i byggmötesprotokoll.

Arbete pågår med att fortsatt utveckla upphandlingsprocessen mellan upphandlings-enheten och verksamhetsavdelningar genom att rutinerna och arbetssätt i samband med upphandlingar ses över och roller och ansvar definieras.

Slutsats/rekommendation

Rutiner för kontroll och godkännande av fakturor bör ses över främst avseende hantering av underlag till fakturor genom att undersöka möjligheten att fakturaunderlag scannas och bifogas fakturan.

Investeringsprojekt

Otillräcklig kontroll och återkoppling av projektets genomförande och kostnader kan leda till att avvikelser inte upptäcks i tid och att budget inte kan hållas. Ur bolagets verksamhetsplan och budget 2013 framgår att alla verksamheter ska arbeta med att utveckla arbetet med systematisk uppföljning och analys av resultat.

Resultat

Inom projektutvecklingsavdelningen har uppföljningsprocessen setts över och under året har också arbete startat med en fördjupad genomgång av alla projekt med respektive projektledare, enhetschef och enhetschef/controller i samband med tertialrapporter. Vid dessa tillfällen analyseras både projektets ekonomi och tidplanen för projektets genomförande.

Slutsats/rekommendation

Projektutvecklingsavdelningens styrning och uppföljning av projekten görs på ett bra och strukturerat sätt.

Fordonsanvändning och resepolicy

Inom området har bolaget en gällande resepolicy som är fastställd av företagsledningen 2007-08-13 och reviderad 2011.

Områden som har ingått i granskningen är omfattningen och redovisningen av fordonsanvändningen inklusive effektiviteten av bilpoolsanvändningen. Vidare har användandet av egen bil i tjänsten och förmån av fri parkering vid arbetsplatsen kontrollerats.

Resultat

Tillämpningsanvisningar till resepolicy saknas. Bolaget har inte i sin resepolicy ställt krav på att anställdas egna fordon som får användas i tjänsten ska uppfylla stadens och bolagets krav på miljöfordon.

Bolaget har registrerat och försäkrat 86 fordon (lätt lastbil, personbil) och har därutöver 32 elbilar (motorredskap), 7 släp och en traktor. Kostnaden inklusive drivmedel, försäkringar, reparationer, avskrivningar, externa parkeringsplatser mm uppgår till drygt 7 mnkr för 2013.

Vid avstämningsstillfället i september 2013 fanns totalt 43 överenskommelser/avtal mellan arbetsgivare och arbetstagare om att få köra i tjänsten med egen bil. Av dessa har 41 begärt och fått ersättning för användandet av egen bil i tjänsten.

Slutsats/rekommendation

Bolaget bör se över resepolicyen. Ny policy bör tas fram med tillämpningsanvisningar och med beaktande av stadens miljöprogram.

Vissa rutiner bedöms inte fungera fullt ut när det gäller dokumentation av användningen av bolagets bilar. Samtliga resor, tankning mm ska dokumenteras i körjournaler. Bensinkvitton ska bifogas fakturan.

Rutiner för och tillgång till och redovisning av anställdas parkering vid arbetsplatsen bör dokumenteras.