

Internkontrollplan 2026–2028

Gotlandshem Boendeservice
559548–0707

Framtagen utifrån koncernens internkontrollplan,
beslutad av koncernens styrelse 2025-12-02

(Bilaga 2025_08-121-01 Internkontrollplan 2026–2028)

Syfte

Syftet med denna internkontrollplan är att beskriva hur dotterbolaget arbetar utifrån internkontroller, baserat på den av koncernstyrelsen beslutad koncerninternkontrollplan.

Denna plan syftar till att säkerställa att bolaget:

- Levererar enligt uppdrag
- Bidrar till rätt intäkter och kostnader
- Rapporterar avvikelser
- Ger koncernen rätt beslutsunderlag

Våra viktigaste risker

Missad eller felaktig registrering av arbete

Risken är att arbete utförs men inte registreras eller faktureras korrekt vilket påverkar koncernens intäkter utifrån hur de är beskrivna i den övergripande internkontrollplanen.

Avvikelse fångas inte upp

Risken är att fel, brister och kundproblem löses "i stunden" vilket medför att de inte rapporteras. Det medför att organisationen inte kommer att kunna vara en lärande organisation vilket beskrivs i den övergripande internkontrollplanen och också är en tydlig inriktning i koncernens strategi för att uppnå affärsplanens långsiktiga mål.

Otydlig beställning och ansvar

Risken är att oklara uppdrag i beställningar mellan koncernens olika bolag medför att beslut tas utan mandat som i sin tur leder till ineffektivitet och felprioriteringar, något som belyses i koncernens övergripande internkontrollplan.

Bristande efterlevnad av avtal och rutiner

Risken är att inköp sker utan ingångna avtal som medför att arbetssätten blir fragmenterade, individberoende och inte systematiska. Det medför både juridiska och ekonomiska konsekvenser vilka har sitt stöd i lagstiftning likväl som att de belyses i koncernens övergripande internkontrollplan.

Bristande koppling till mål och ekonomisk styrning

Risk att den operativa leveransen inte i tillräcklig grad kopplas till bolagets och koncernens mål, vilket kan leda till att resurser används ineffektivt, avvikelser i ekonomi och kvalitet upptäcks för sent samt att beslutsunderlag är ofullständiga.

Denna risk bygger på att koncernens ledningssystem och internkontrollplan utvecklas för att tydligt beskriva hur rapportering till Operativ ledningsgrupp samt direkt till styrelse aggregeras upp till koncernnivå.

Våra kontrollaktiviteter

Kontroll 1: arbete – registrering – underlag

Alla uppdrag och ärenden ska registreras, kopplas till fastighet/pågående ärende/arbetsorder eller motsvarande och vara färdigrapporterade i den tid som arbetsuppgiften anger.

Uppföljning sker genom stickprov från respektive process utifrån definierade intervaller eller behov som uppstår, dock som lägst per tertial.

Kontroll 2: avvikelsehantering

Alla medarbetare ska rapportera fel i leverans, avsteg från rutin, kundproblem eller identifierade brister vid processmöten och att dessa dokumenteras i processerna.

För arbetsmiljöavvikelser används IA och följer rutinen uppsatt av koncernen. Övriga avvikelser dokumenteras i verksamhetsprocesserna.

För att säkerställa systematik ska avvikelser kategoriseras, dokumenteras i gemensam struktur och följas upp regelbundet. Denna del i kontrollpunkten bygger på att styrningen från koncernnivå kommer på plats och definierar den gemensamma strukturen för att säkerställa en koncerngemensam överblick.

Kontroll 3: tydlig beställning och avslut

Alla uppdrag och tjänster ska ha en tydlig beställning/avtal eller motsvarande kopplade till en definierad process med tydliga leveranser och avslut.

Kontroller sker genom stickprov på uppdrag, uppföljning av kundupplevelse eller granskning av rapporterade avvikelser eller identifierade brister i processen.

Kontroll 4: Avtal och inköp

Endast godkända och upphandlade leverantörer används och ingångna avtal ska följas.

Avvikelser rapporteras direkt till närmaste chef och/eller VD i bolaget.

Kontroll 5: uppföljning mot mål och ekonomi

Löpande uppföljning av verksamhetens bidrag till ekonomi och mål med identifierade avvikelser från plan, kompletterad med analys av orsaker och åtgärder sker genom VD till styrelsen vid styrelsemöten.

Vad vi rapporterar

Operativ rapportering

Rapport från affärsområdena sker månadsvis till VD i bolaget som använder underlaget både för återrapportering till hela bolaget på månadsbasis likväl som rapportering till Operativ ledningsgrupp vid mötestillfällen, VD-forum vid mötestillfällen samt bolagets styrelse vid respektive styrelsemöte.

Formell internkontrollrapportering

Bolaget ska årligen, eller vid behov, rapportera till styrelsen utifrån internkontrollplanens punkter. Särskild vikt ska läggas vid väsentliga avvikelser, identifierade risker samt beslutade och genomförda åtgärder.

I tillägg ska också bedömning av internkontrollens effektivitet värderas.

Ekonomisk rapportering

Ekonomisk rapportering utifrån av koncernen anvisad rapporteringsstruktur sker tertialvis.

Koncernens uppdrag för informations- och cybersäkerhet enligt NIS2

Bolaget har koncernens uppdrag att hålla en kontinuitetsplanering inklusive risk och incidenthantering som samverkar med koncernens internkontrollplan där det är lämpligt och i övrigt rapporterar till koncernens styrelse vid respektive styrelsemöte.

Ansvar för rapportering

Det ankommer på respektive medarbetare att registrera arbetet på det sätt som arbetsrutinen anger, rapportera avvikelser och i övrigt följa uppsatta rutiner.

Det ankommer på närmaste chef att genomföra stickprov, följa upp avvikelser och säkerställa systematiska arbetssätt.

Det ankommer på VD och styrelse att analysera mönster, besluta om åtgärder samt att rapportera vidare till koncernen enligt uppsatt ledningssystem.

Väsentliga risker

De väsentliga risker som identifierats är kopplade till de strukturer som fortfarande behöver komma på plats utifrån koncern-perspektiv. Det handlar om att säkerställa att koppling till mål och ekonomisk styrning sker på ett av koncernen fastställt och likvärdigt sätt liksom att ett systematiskt arbetssätt kring avvikelsehantering och väsentliga risker följer en gemensam koncernstruktur.

Dessa risker är inte möjliga att lösa enbart utifrån bolagets perspektiv utan kräver ett koncernövergripande arbete för att säkerställa samtliga bolags likvärdiga och transparenta arbetssätt.

Instruktion

Utifrån internkontrollplanen är instruktionen till medarbetaren att vårt uppdrag är att leverera bra service – och se till att det vi gör syns och följs upp.

Det gör vi genom att säkerställa att allt arbete är spårbart i definierade system, att ha en god dialog med kollegor, att inte lösa saker ”i stunden” utan att säkerställa spårbarheten för en lärande organisation och möjlighet till uppföljning, analys och förbättring.

Det förväntas att du som medarbetare lyfter upp när brister uppstår eller där det blir problem som hindrar arbetsflödet eller skapar problem för kunden. Effekterna som önskas är att rapporteringen ska driva på förbättring av verksamhetens arbetsflöden.

Som medarbetare har du att följa beställningar, rutiner och avtal och ta ansvar för att fråga om något är oklart, hålla ordning på ditt arbete och vara tydlig i kommunikation och leveranser.

En enkel punktlista att hålla sig i som stöd i arbetet och i dialog med kollegor är:

- Ett jobb som inte är registrerat - finns inte
- Ett problem som inte rapporteras - löses inte
- Ett eget beslut utan mandat - kan bli fel