

Till: Styrelsen för Mariehus Fastigheter AB  
För kännedom: Kommunfullmäktige

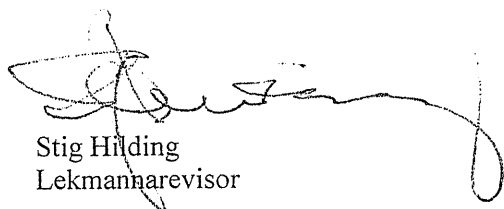
### Lekmannarevisorsrapport

De valda lekmannarevisorerna i Mariehus AB har bedömt det som väsentligt att granska företaget utifrån god revisions sed i kommunal verksamhet. Granskningen utgör underlag för lekmannarevisorernas granskningsrapport som överlämnas till kommunfullmäktige och årsstämma.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om Mariehus AB:s har en tillfredsställande intern kontroll avseende:

- dokumenthantering t.ex. gällande avtal, handlingar och ritningar
- nyckelhantering
- regler och kontroll av bolagets fordon
- kösystemet för bolagets lägenheter, vilka regler finns och hur tillämpas de.

Resultatet av vår granskning samt våra bedömningar redogörs för i bifogad rapport.



Stig Hilding  
Lekmannarevisor



## Granskning av administrativa processer Mariehus AB

KPMG AB  
*2014-03-18*

## Innehåll

1.	Bakgrund	1
2.	Avgränsning	1
3.	Ansvarig nämnd	1
4.	Metod	1
5.	Dokumenthantering Avtal Handlingar Kartor	2
5.1	Ritningar	2
6.	Nyckelhantering	2
6.1	Utlåning	2
6.2	Beställning nya nycklar	2
6.3	Låsbyte	3
7.	Regler och kontroll av företagets fordon	3
8.	Rutiner för bolagets kösystem till företagets lägenheter.	3
9.	Våra bedömningar och kommentarer	4

## 1. Bakgrund

Vi har av Lekmannarevisorerna i Mariehus AB fått i uppdrag att granska den interna kontrollen avseende ett urval av processer i bolagets verksamhet.

Lekmannarevisorernas uppdrag enligt aktiebolagslagen är att ”granska om bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt och om bolagets interna kontroll är tillräcklig” (aktiebolagslagen 10 kap 3 §).

För bolagen i Mariestads kommun finns av kommunfullmäktige fastställda ägardirektiv.

Ägardirektiven är kommunens formella instruktion (utöver den lagstadgade bolagsordningen) till respektive bolag om hur verksamheten ska bedrivas.

Lekmannarevisorerna i Mariehus AB har valt att granska den interna kontrollen i handläggningen av fyra olika processer i bolagets verksamhet.

## 2. Avgränsning

Granskningen avser att bedöma om Mariehus AB:s har en tillfredsställande intern kontroll avseende:

- dokumenthantering t.ex. gällande avtal, handlingar och ritningar
- nyckelhantering
- regler och kontroll av bolagets fordon
- kösystemet för bolagets lägenheter, vilka regler finns och hur tillämpas de.

## 3. Ansvarig nämnd

Granskningen avser Mariehus AB.

## 4. Metod

Granskningen kommer att genomföras genom:

- Studium av relevanta dokument
- Genomgång av rutiner

## 5. Dokumenthantering Avtal Handlingar Kartor

Mariehus har en skriftlig rutin rörande dokumenthantering. Detta är ett led i den kvalitets och miljöledning som genomsyrar bolaget. Sammantaget kan sägas att syftet med policyn är att alla dokument på ett enkelt sätt skall kunna hittas av alla anställda. Den som är Miljö och kvalitetsansvarig är övergripande ansvarig för att officiella dokument sparas.

I rutinen framgår vilket typ av dokument det är. Där framgår vem som är arkiveringsansvarig. Hur lång tid dokumentet skall arkiveras samt var man kan hitta det. Denna rutin är senast reviderad och skapad 2013-09-19.

### 5.1 Ritningar

Det finns en skriftlig rutin som rör förändringar i ritningar. Detta sker i samband med större justeringar och renoveringar. Detta noteras då i interna dokument samt i ritningar.

Detta har föregåtts av besiktningar som ligger till grund för alla färdiga arbeten. I samband med dessa besiktningar noteras renovering eller förändring i HUSAR som är ett instrument för redovisning av byggnader.

### 5.2 Nyckelhantering

Mariehus har en tydlig rutin vad gäller lås och nyckelhantering. Ansvaret åvilar receptionist. Detta gäller både utlämning av nycklar samt beställning av saknade nycklar. Enstaka låsbyten görs också av receptionist. Övriga låsbyten görs av vaktmästare. I samband med besiktning av lägenheter ansvarar besiktningsman för återlämnande av nyckel. Större byten av låssystem ansvarar VD för.

### 5.3 Utlåning

Säkerhetsnivån skall hållas hög i samband med utlåning av nyckel. Utlånad nyckel skall endast ha tillgång till avsedd lokal eller lägenhet. All form av utlåning sker med tydlig dokumentation samt legitimering. Vid känd person är detta dock inte nödvändigt. Samma rutin gäller då entreprenörer lånar nyckel för diverse arbeten. Då entreprenörer lånar huvudnycklar skrivs detta in i dataprogrammet Key Control där även notering för återlämnande sker. Det framgår inte av rutinerna om verksamhetssystemet påtalar varning vid uteblivande av återlämnande av nycklar. Antal inlämnade nycklar kontrolleras alltid mot antal kvitterade nycklar.

### 5.4 Beställning nya nycklar

All nyckeltillverkning skall enligt rutiner utföras mot rekvisition. Före erhållande av rekvisition skall kund legitimera sig. Bevakning av beställning av nycklar samt förändring av antal nycklar utförs veckovis.

## 5.5 Låsbyte

Byte av lås sker så fort som säkerhet ej kan garanteras för hyresobjektet. Detta är vanligast i samband med borttappade nycklar. Ansvarig för låsbyten noterar i pärm ”nyckelkvittenser” följande information vid låsbyten.

- Objektet
- Fakta om cylinder/nyckel
- Orsak och datum för utbyte
- Signatur för utfört utbyte

## 6. Regler och kontroll av företagets fordon

Det förs inga separata körjournaler men mätarställning på fordonet krävs vid tankning. Förteckning finns på bolagets fordon. Bolaget äger alla sina fordon, tre personbilar, fyra lätta lastbilar samt traktorer. Det finns idag ingen rutin och kontroll för företagets fordon. Dock skall säga att Mariehus AB har ett gediget kvalitetssystem med systematisk uppföljning av merparten av verksamheten. Merparten av de processer som finns inom företaget finns upptagna och är redovisade på ett tydligt och bra sätt. Detta är ett förbättringsområde men vi anser att det finns goda förutsättningar att detta kommer att gås igenom då merparten av andra områden finns redovisade i tydliga processer.

## 7. Rutiner för bolagets kösystem till företagets lägenheter.

De grundkrav Mariehus ställer på en kund är:

Godtagbar inkomst från t.ex. anställning, pension, sjukbidrag, A-kassa eller från kapital.

Man skall vara myndig, inte ha betalningsanmärkningar och antal personer i bostaden skall vara rimligt i förhållande till lägenhetens storlek.

Om kunden har för låg inkomst kan borgen godtas som säkerhet och samma grundkrav ställs på borgensmannen. Mariehus åtar sig att noggrant informera borgensmannen om sitt borgensansvar.

Uppfylls alla kriterier fördelas lägenheter efter hur lång tid som man stått i kö i bolaget. Undantag kan göras i samband med speciella förutsättningar som enskild har och där det kan antas att en speciell lägenhet annars inte på lång tid blir tillgänglig. Detta är bara mot uppvisande mot intyg.

Rutinerna inom detta område är reviderade oktober 2013.

## 8. Våra bedömningar och kommentarer

Våra bedömningar baseras på de genomgångar som vi gjort av företagets kvalitets och policydokument samt de samtal vi haft med ansvarig för företaget. Vidare har företagets ansvariga sakgranskat materialet.

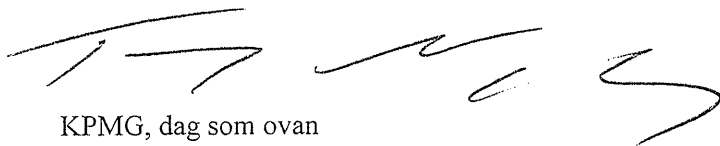
Mariehus AB har ett gediget kvalitetsarbete som grund för merparten av de processer som finns inom företaget. Det är aktuellt och genomarbetat samt innehåller tydliga hänvisningar i de fall där allt inte framgår ur dokumentet.

Dokumenthanteringsprocessen är tydlig och lätt att följa. Vi anser att en av de bästa delarna är att det är ett enkelt material som innebär att vem som helst med lite vägledning kan hitta de dokument som man söker. Vidare är det tydligt i processen vem som ansvarar för uppdatering av de uppföljningar som skall göras. Det finns en tydlig policy som påtalar när uppföljning skall göras och detta fungerar tillfredsställande enligt vår granskning.

Nyckelhantering och låsbytesrutiner har en tydlig rutin inom företaget. Det finns tydliga ansvarsområden och rutiner varför det måste anses som så säkert som en sådan rutin kan kräva.

Regler och kontroll av företagets fordon är den enda del i vår granskning där vi inte kunnat hitta en tydlig rutin. Detta måste anses som ett utvecklingsområde. Då företaget har en i grunden bra kontroll på sina processer så anser vi att detta är ett område som man med säkerhet kommer att rutinföra i samband med att denna rapport kommer dem tillgodo.

Kösystemet är ett normalt system som bygger på att man stått i kö i bolaget. Undantag finns i kösystemet då en sökande kan erhålla olika typer av förtur t.ex. vid en separation. Dock ska den sökande fortfarande uppfylla de kriterier som bolaget ställer krav på. Så anser vi att det måste vara och det finns inget att anmärka på denna rutin.



KPMG, dag som ovan

Tommy Nyberg