

Protokoll fört vid sammanträde med styrelsen i AB BromöllaHem, §§ 18-38.

Plats och tid: den 11 april 2018 mellan klockan 15.00-17.20 i Sparbankshallens konferensrum i Bromölla.

Närvarande:

Tommy	Höppner	Ordförande
Patrik	Ottosson	Vice ordförande
Åsa	Hammarstedt	Ledamot
Linda	Väbro	Ledamot
Bengt-Olof	Bengtsson	Tjänstgörande suppleant
Henrik	Bergqvist	VD
Paul	Angsmo	Sekreterare

§ 18 Sammanträdets öppnande, godkännande av dagordning

Ordförande Tommy Höppner förklarade sammanträdet öppnat, dagordningen godkändes.

§ 19 Val av justerare

Linda Väbro utsågs att jämte ordförande Tommy Höppner justera protokollet.

§ 20 Föregående mötes protokoll

Föregående mötes protokoll genomgicks och godkändes.

§ 21 Uthyrningsläget (Bilaga 1)

Paul Angsmo rapporterade om uthyrningsläget enligt bilaga 1.

Styrelsens beslut

Styrelsen godkände rapporten.

§ 22 Ej verkställda beslut (Bilaga 2)

Protokoll 4/17 §45 Fastighetsförsäljning.

Protokoll 4/17 §46 Alternativ finansiering vid nyproduktion.

Styrelsens beslut

Styrelsen godkände rapporterna och beslutade även att ta bort punkten 4/17 §46 då den ansågs verkställd.

§ 23 Ekonomisk rapport (Bilaga 3)

Paul Angsmo lämnade en ekonomisk rapport enligt bilaga 3.

Styrelsens beslut

Styrelsen godkände rapporten.

§ 24 Utbildning

Paul Angsmo redovisade förutsättningarna för SABOs konferens gällande "Allmännyttan mot år 2030".

Styrelsens beslut

Styrelsen beslutade att inte genomföra konferensen.

§ 25 Nya ägardirektiv (Bilaga 4)

Tommy Höppner informerade om nya ägardirektiv, som gäller fr.o.m. 2018-02-13 enligt bilaga 4.

Styrelsens beslut

Styrelsen godkände informationen.

§ 26 Diarieföring och Allmän handling

Tommy Höppner informerade. Henrik Bergqvist informerade om att i dagsläget används programmet iBinder, men att Bromöllabolagen skall undersöka om man skall byta till Sydarkiveras system, som används av Bromölla kommun.

Styrelsens beslut

Styrelsen godkände informationen.

LA JH R

§ 27 SKL Kommentus "Ramavtalet Bostadshus 2016"

Paul Angsmo hade fått i uppdrag att undersöka om BromöllaHem kan avropa på Kommentus "Ramavtalet Bostadshus 2016"?

Vi kan inte det, då annonsering av Kommentus skedde innan vi tecknade serviceavtal. Alternativ för oss är att upphandla och ange just likadana hus som dessa.

Styrelsens beslut

Styrelsen godkände informationen.

§ 28 Granskningsrapport KPMG (Bilaga 5)

Paul Angsmo redovisade KPMGs "Revisionsrapport 2017" enligt bilaga 5.

Styrelsens beslut

Styrelsen godkände redovisningen.

§ 29 Revisionsberättelse KPMG (Bilaga 6)

Paul Angsmo redovisade KPMGs revisionsberättelse enligt bilaga 6.

Styrelsens beslut

Styrelsen godkände redovisningen.

§ 30 Lekmannarevisorns granskningsrapport (Bilaga 7)

Paul Angsmo redovisade lekmannarevisorns granskningsrapport enligt bilaga 7.

Styrelsens beslut

Styrelsen godkände redovisningen.

§ 31 Information Näsum

Tommy Höppner föreslog att BromöllaHem ska gå vidare med planerna för byggnation i Näsum och att förslag skall presenteras för styrelsen.

Styrelsens beslut

Styrelsen beslutade enligt förslaget.

§ 32 Arbetsmiljö

Henrik Bergqvist informerade om Bromöllabolagens löpande process gällande arbetsmiljön. Detta är en process med olika inslag av utbildning, konsult hjälp och undersökningar, som har pågått långt tillbaka i tiden. Bromöllabolagen kommer även att ta hjälp av en extern HR-resurs fr.o.m. 2018-04-17.

Styrelsens beslut

Styrelsen godkände informationen.

§ 33 Kundnytta och Säkerhet

Henrik Bergqvist informerade om ombyggnationen i och omkring receptionen, som ett led i att öka kundnyttan och samtidigt säkerställa att inga obehöriga finns i lokalerna.

Styrelsens beslut

Styrelsen godkände informationen.

§ 34 Internkontrollplan 2018 (Bilaga 8)

Paul Angsmo redovisade förslag på internkontrollplan. Några förslag på kompletteringar framfördes och är införda i bilaga 8.

Styrelsens beslut

Styrelsen fastställde internkontrollplanen enligt bilaga 9 och beslutade skicka in den till Bromölla kommun.

§ 35 Dokumenthanteringsplan (Bilaga 9)

Henrik Bergqvist redovisade förslag på dokumenthanteringsplan enligt bilaga 9.

Styrelsens beslut

Styrelsen fastställde dokumenthanteringsplanen enligt bilaga 9.

LA JA R

§ 36 Riskidentifiering (Bilaga 10)

Paul Angsmo redovisade förslag på riksidentifiering enligt bilaga 11.

Styrelsens beslut

Styrelsen fastställde dokumentet riskhantering enligt bilaga 10.

§ 37 Övrigt

Inga övriga frågor förekom.

§ 38 Mötets avslutning

Ordförande förklarade mötet avslutat.


Paul Angsmo
sekreterare


Tommy Höppler
ordförande


Linda Våbro
justerande

Kostnader outhyrda lägenheter 2018-04

OMRÅDE	Totalt lgh	Outhyrt antal	Outhyrt belopp	Omflytt 180401	Omflytt 180501	Omflytt 180601	Omflytt 180701
101 Ågatan 26, 29, Tians väg 10	36	2	4 450	3/2			
102 Tians väg 11	32						1/0
103 Ågatan 21-23	36						
104 Ågatan 36-46	126			3/2			1/0
105 Tians väg 20	11						
106 Fäladsvägen 2	56			2/2	1/1	1/0	1/0
107 Fäladsvägen 4	64			1/1	1/1	1/0	1/0
108 Hermansens gata 16	35				3/2	1/0	2/0
109 Fäladsvägen 6-8	46						1/0
110 Isaks Gränd m fl	36						
111 Kanalstigen	7						
112 Storgatan 54	16						
114 Villagatan 7-11	30						
116 Hermansens gata 5-7	8						
117 Sissastigen	20						2/0
120 Orrstigen	21						
123 Storgatan 40, Bruksgatan 1	11					1/0	
201 Dalasträdet 2, Kyrkvägen 1	8			0/1		1/1	
202 Linnavångsvägen 14-16	12						
203 Kyrkvägen 7, Ängsvägen 2	18	1	4 136	1/0		1/0	
204 Dalasträdet 1-3	18						
205 Kullavägen 7, Toftvägen 16	13				1/1		
206 Thorellis väg 1	5						
207 Axeltorpsvägen 10	6						
208 Kyrkvägen 16	5				1/1		
209 Jöns Karls v 1-9, Stuev 14	12						
210 Kyrkvägen 12	6						
211 Linnavångsvägen 39	1						
212 G Landsv 1, Axeltorpsv 13	35				2/2	2/0	
213 Tundahlavägen 156	7				1/0		
214 Öllers väg 7	14						
215 Linnavångsvägen 12	7						
219 Öllers väg 2	5						
301 Stiftelsevägen 4	24	1	5 128			1/1	
302 Jungfruvägen 6	8				1/1		
303 Bakvägen 2	5						
501 Höjdvägen 19	12						
502 Sjömansvägen	26						1/0
503 Vibergs väg	16	1	9 496	1/0			
	854	5	23 210	11/8	11/9	9/2	10/0

Totalhyra månad: 4 603 939

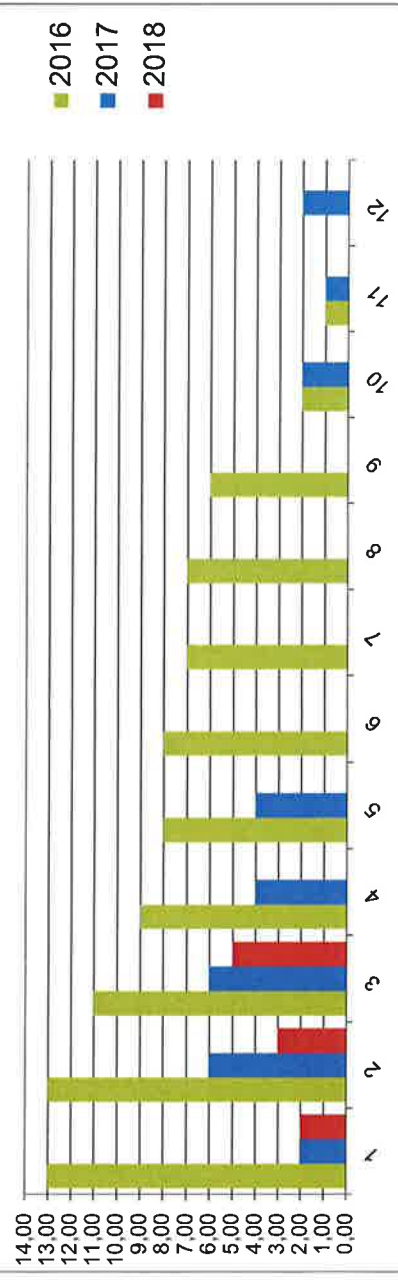
Statistik hyresledigt

	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Januari	74	69	46	45	53	26	17	13	13	8	7	5	7	7
Februari	77	61	47	44	42	19	17	12	12	10	5	4	9	10
Mars	76	60	47	46	39	20	16	10	3	10	2	6	7	9
April	74	59	43	47	39	18	16	12	8	8	2	6	6	11
Maj	72	51	45	49	34	18	17	11	8	7	1	7	3	7
Juni	72	48	44	48	33	18	17	7	10	6	1	6	2	5
Juli	77	47	47	48	30	18	16	7	8	3	3	16	5	5
Augusti	78	44	47	44	29	18	16	12	6	3	4	14	8	5
September	78	49	51	43	30	15	9	8	11	4	5	11	8	4
Oktober	68	49	45	50	25	16	14	4	7	4	2	11	5	7
November	69	50	48	54	21	20	12	7	9	6	4	9	4	7
December	69	47	50	50	22	19	15	8	10	3	5	8	3	8
Snitt/år	74	53	47	47	33	19	15	9	9	6	3	9	6	7

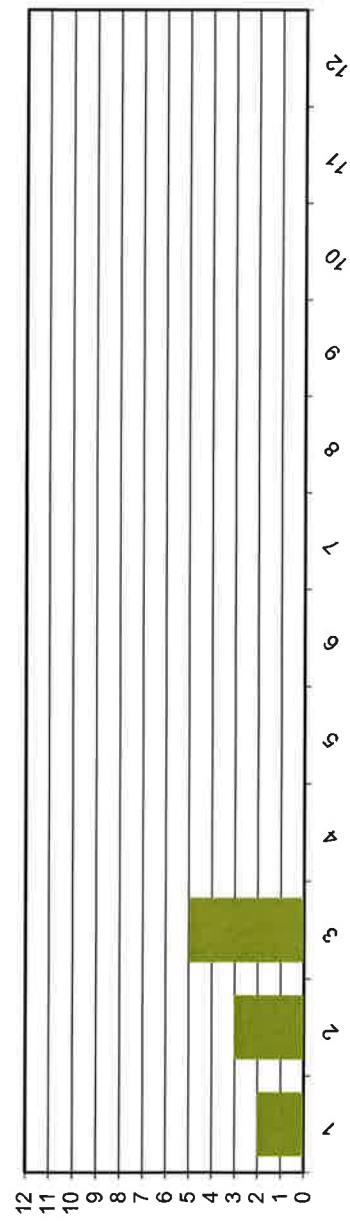
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Januari	5	6	11	8	13	2	2
Februari	7	6	9	8	13	6	3
Mars	5	8	10	6	11	6	5
April	5	6	9	7	9	4	
Maj	2	11	10	5	8	4	
Juni	3	8	7	6	8	0	
Juli	3	8	8	7	7	0	
Augusti	5	8	9	6	7	0	
September	2	9	10	15	6	0	
Oktober	5	9	9	13	2	2	
November	9	10	10	10	1	1	
December	8	11	10	13	0	2	
Snitt/år	5	8	9	9	7	2	3

27H 2

Outhyrt 2016-2018



Outhyrt 2018



Ej verkställda beslut

Protokoll	Beskrivning
4/17 §45	Fastighetsförsäljning
4/17 §46	Alternativ finansiering vid nyproduktion

FINANSIELL RAPPORT PER 2018-02-28 FÖR AB BROMÖLLAHEM

Lån/derivat	LÅN	180228		180131		171231	
		kkkr	%	kkkr	%	kkkr	%
	Handelsbanken	0	0	0	0	0	0
	Kommuninvest	486 717	100	460 717	100	460 717	100
	SEB	0	0	0	0	0	0
	Summa lån	486 717	100	460 717	100	460 717	100
	Antal kontrakt		8		7		7
DERIVAT - ränteswapar & motswapar							
	Nordea	60 000	2 st	60 000	2 st	60 000	2 st
	Handelsbanken kräver KB	0	0 st	0	0 st	0	0 st
	SEB	290 000	11 st	290 000	11 st	290 000	11 st
	Summa ränteswapar	350 000		350 000		350 000	
	Antal kontrakt		13 st		13 st		13 st
Ränta/löptider	Genomsnittsränta (Effektiv)	2,00%		2,13%		2,13%	
	Räntebindning	2,79 år		3,04 år		3,11 år	
	Räntebindning inkl. nyupplåning	2,79 år		2,88 år		2,95 år	
	Kapitalbindning	0,77 år		0,86 år		0,82 år	
	Räntebindning exkl. derivat	0,09 år		0,11 år		0,15 år	
Räntebindning falloprofil			%		%		%
	0-3 månader	146 717	30	160 717	35	110 717	24
	3-6 månader	-10 000	-2	-50 000	-11	0	0
	6-12 månader	50 000	10	50 000	11	50 000	11
	Summa inom ett år	186 717	38	160 717	35	160 717	35
	1-2 år	0	0	0	0	0	0
	2-3 år	0	0	0	0	0	0
	3-4 år	160 000	33	160 000	35	160 000	35
	4-5 år	70 000	14	70 000	15	70 000	15
	5-6 år	0	0	0	0	0	0
	6-7 år	70 000	14	70 000	15	70 000	15
	7-8 år	0	0	0	0	0	0
	8-9 år	0	0	0	0	0	0
	9-10 år	0	0	0	0	0	0
	Summa förfall	486 717	100	460 717	100	460 717	100
Kapitalbindning Förfalloprofil							
	0-3 månader	121 315	25	121 315	26	53 915	12
	3-6 månader	0	0	0	0	87 400	19
	6-12 månader	245 402	50	219 402	48	219 402	48
	Summa inom ett år	366 717	75	340 717	74	360 717	78
	1-2 år	100 000	21	100 000	22	100 000	22
	2-3 år	20 000	4	20 000	4	0	0
	3-4 år	0	0	0	0	0	0
	4-5 år	0	0	0	0	0	0
	5-6 år	0	0	0	0	0	0
	6-7 år	0	0	0	0	0	0
	7-8 år	0	0	0	0	0	0
	8-9 år	0	0	0	0	0	0
	9-10 år	0	0	0	0	0	0
	Summa förfall	486 717	100	460 717	100	460 717	100
Värdering	Värde						
	Lån	65		100		187	
	Ränteswapar	-25 416		-24 322		-26 818	
	Summa värde	-25 351		-24 222		-26 631	
	Värdeförändring vid +1%						
	Lån	431		522		680	
	Ränteswapar	13 323		13 588		13 853	
	Summa	13 754		14 110		14 533	
	Värde vid +1%						
	Lån	496		622		867	
	Ränteswapar	-12 093		-10 734		-12 965	
	Summa	-11 597		-10 112		-12 098	

4778

FINANSIELL RAPPORT PER 2018-02-28 FÖR AB BROMÖLLAHEN

AVSTAMNING MOT FINANSPOLICY



Grön = uppfyller policy



Gul = uppfyller ej "bör"



Röd = uppfyller ej "skall"

180228

171231

Lån/derivat

Antal långivare bör vara minst 3

1 st

1 st

Enskild långivare bör ej representera mer än 50% av den totala skuldportföljen. Undantag kan göras för Kommuninvest

100%

Störst andel hos Kommuninvest

100%

Störst andel hos Kommuninvest

Tillåtna instrument är ränteswapar, ränteterminer, FRA, Caps och Floors

Ränteswapar

Ränteswapar

Anta/löptider

Den genomsnittliga räntebindingstiden i skuldportföljen skall ej understiga 1 år och ej överstiga 10 år

2,79 år

3,11 år

Den genomsnittliga kapitalbindningstiden regleras tills vidare inte

0,77 år

0,82 år

Likvida medel

Likvida medel 2018-03-29	Belopp	Ränta
Kassa	1 100	
Plusgiro	7 099 297	0,00%
Bank Ivetofta Sparbank	22 001 744	0,00%
Bank Nordea	0	
Checkkonto SEB	15	
Summa	29 102 156	

Belopp 171231
1 100
30 640 887
4 191 309
0
115
34 833 411

VA TH



Bromölla kommun

KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING Nr 003.24

Antagen/Senast ändrad	Gäller från	Dnr
Kf 2016-04-04 § 67	2016-04-05	2015/262
Kf 2018-02-12 § 6	2018-02-13	2017/512

ÄGARDIREKTIV FÖR HELÄGDA KOMMUNALA AKTIEBOLAG I BROMÖLLA KOMMUN

Ägardirektivet är fastställt av kommunfullmäktige.

De kommunala bolagen ska aktivt verka för att stärka och marknadsföra hela Bromölla kommun och på så sätt bidra till en positiv samhällsutveckling. Kommunens vision, övergripande mål och fokusområden tillsammans med varumärket ska vara vägledande. Som ett led i detta ska även bolagen ta ett socialt ansvar gällande bl a arbetstillfällen och praktikplatser. Samtliga bolag ska arbeta för att öka integration och mångfald i kommunen.

Bolagen och kommunen ska tillsammans erbjuda invånare, besökare, organisationer och företagare service och tjänster av hög kvalitet.

Bolagen omfattas av generella styrdokument som antagits av kommunfullmäktige samt övriga regler och principer om inte annat följer av särskild lagstiftning eller beslutas av ägaren.

1. Allmänt

Bolagen är organ för kommunal verksamhet och står enligt 6 kap.1 § kommunallagen under uppsikt av kommunstyrelsen. Förutom genom lag och författning regleras bolagens verksamhet och förhållande genom gällande bolagsordning och ägardirektiv samt förekommande avtal mellan kommun och bolag. Ägaren förutsätter att bolagets styrelse följer utfärdade direktiv under förutsättning att dessa inte strider mot tvingande bestämmelser i aktiebolagslagen eller annan lag eller författning. Utöver vad som anges i aktiebolagslagen om bolagens ledning gäller följande:

2. Styrelsen

2.1 Styrelsen ska utarbeta och anta arbetsordning för sitt eget arbete.

Roll- och ansvarsfördelningen mellan styrelse och verkställande direktör utformas skriftligt.

2.2 Ersättares inträde

Kommunfullmäktige fastställer i vilken ordning ersättare i bolagens styrelse ska inträda vid förfall för ordinarie ledamot. Ersättare har rätt att närvara och yttra sig vid styrelsens sammanträden och ska alltid för kännedom erhålla kallelse med tillhörande handlingar avseende styrelsesammanträde. Ersättare har att iakttä motvarande tystnads- och lojalitetsplikt som gäller för ledamot.

2.3 Arvode

Kommunfullmäktige fastställer grunder för arvode och andra ersättningar som ska utgå till styrelseledamöter, ersättare samt de lekmannarevisorer som utses av kommunfullmäktige.

3. Verkställande direktör

Bolagen som omfattas av detta ägardirektiv ska sträva efter att en gemensam VD ska utses för att stärka det strategiska arbetet.

3.1 Instruktion för verkställande direktören

Styrelse för bolag ska utarbeta och anta instruktion för verkställande direktören för att bl.a. reglera befogenheten att teckna firman. I instruktionen till verkställande direktören ska tydligt framgå att arbetet med de kungemensamma frågorna är prioriterade.

LA TH 2

3.2 Tillsättande av verkställande direktör

Bolagsstyrelsen ska samråda med Kommunstyrelsen och kommunchef vid tillsättande av verkställande direktör om inte annat beslutas av kommunstyrelsen.

3.3 Anställningsvillkor för personer i företagsledande ställning

Bolagets styrelse, i sin helhet, har ansvaret för anställning av verkställande direktören och beslutar om anställningsvillkoren.

Löner och övriga förmåner till personer i företagsledande och därmed jämförlig ställning i bolagen ska vara konkurrenskraftiga men inte löneledande i förhållande till jämförbara företag. Företagets styrelse ska vid beslut om anställningsvillkor ta ställning till företagsledarens totala ersättning inklusive pensionsvillkor och övriga förmåner. Pensionsvillkoren ska ha som utgångspunkt en pensionsålder i intervallet 62-65 år. En lägre pensionsålder än 65 år ska motsvaras av en lägre pensionsnivå.

Vid uppsägning från bolaget ska uppsägningstiden inte överstiga sex månader. Vid uppsägning från bolagets sida kan avgångsvederlag utgå. Det får motsvara högst 12 månadslöner inklusive uppsägningstid. Vid ny anställning eller inkomst från annan förvärvsverksamhet ska avgångsersättningen reduceras med belopp motsvarande ny inkomst.

Vid uppsägning från den anställdes sida ska inget avgångsvederlag utgå.

Avtalet om avgångsvederlag bör innehålla bestämmelser som gör det möjligt att helt eller delvis hålla inne avgångsersättning, om det före eller under vederlagsperioden upptäcks oegentligheter eller försummelser som kan leda till ansvar för brott eller skadeståndsskyldighet.

4. Bolagens verksamhet

De kommunägda bolagen ska gemensamt med kommunen göra Bromölla attraktivt att bo, leva och verka i och skapa tillväxt utifrån fullmäktiges fastställda vision och fokusområden.

Föremålet för bolagens verksamhet anges i bolagsordningen för respektive bolag. Bolagen får ej bedriva verksamhet som inte är förenlig med bolagsordningen. Bolaget får inte heller bedriva verksamhet som inte är förenlig med den kommunala kompetensen.

Bolagen erinras om att kommunstyrelsen enligt 6 kap. 9 § kommunallagen har att fatta årliga beslut huruvida verksamheten varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna.

5. Budget och verksamhetsplan

Bolagen ska årligen fastställa verksamhetsplan med strategiska mål för de närmaste fem räkenskapsåren och budget för nästkommande räkenskapsår. Man ska också redovisa en löpande investeringsplan för bolagen för de kommande fem åren i syfte att kunna kontrollera och prioritera de kommunövergripande förpliktelserna. Verksamhetsplan och investeringsplan ska redovisas årligen till Kommunstyrelsen senast den 1 november.

6. Intern kontroll

Bolaget ska ha en god intern kontroll. En plan som fastställts efter riskbedömning ska redovisas till kommunstyrelsen senast den 31 mars innevarande år.

7. Förvaltningsberättelsen

Bolagens styrelse ska årligen i förvaltningsberättelsen, utöver vad aktiebolagslagen stadgar, redovisa hur verksamheten bedrivits och utvecklats mot bakgrund av det i bolagsordningen och dessa direktiv angivna syftet och ramarna med detsamma. Uttalandet ska vara så utformat att det kan läggas till grund för lekmannarevisorns granskning liksom för kommunstyrelsens uppsikt och beslut enligt 6 kap 1 och 9 §§ kommunallagen.

Bolaget ska ta fram årsredovisningshandlingar så att ordinarie bolagsstämma kan hållas senast under maj månad.

8. Revision och granskningsrapport

8.1 Kommunens revision har i uppdrag att upphandla såväl sakkunniga till sin egen granskning som sakkunniga till lekmannarevisorerna samt yrkesrevisorer till de kommunala bolagen.

8.2 Bolagens lekmannarevisorer har i uppdrag att i granskningsrapport redogöra för genomförd förvaltnings- och verksamhetsrevision och bedömning av utfallet av verksamheten i form av ändamålsuppfyllelse och måluppfyllelse, liksom om verksamheten bedrivits inom ramen för de kommunala befogenheter som gäller för bolaget. Redogörelsen ska lämnas till bolagets styrelse, kommunstyrelsen och till kommunfullmäktige. Lekmannarevisorerna ska snarast uppmärksamma kommunstyrelsen på om bolaget brister i dessa avseenden.

9. Upphandling

Upphandlingar inom kommunkoncernen ska genomföras i enlighet med lagen om offentlig upphandling och kommunens upphandlingspolicy. Upphandling bör samordnas inom koncernen i de fall ekonomiska, verksamhetsmässiga eller andra fördelar kan uppnås.

10. Miljö

Varje bolag ska upprätta en miljöpolicy och arbeta efter de principer som bygger på kommunfullmäktiges riktlinjer för kommunens miljöarbete.

11. Personalpolitik

Varje bolag ska föra en personalpolitik, som sammanfaller med kommunens. Detta innebär att kommunens personalpolicy och personalpolitiska dokument ska vara styrande inom hela kommunkoncernen.

12. Kommunens synpunktshantering

Bolagen ska följa de instruktioner om att besvara inkomna synpunkter om verksamheten som kan inkomma via kommunens synpunktshantering.

13. Offentlighet och sekretess

Allmänheten har rätt att ta del av handlingar hos bolaget enligt de grunder som gäller för allmänna handlingars offentlighet i 2 kap tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

Sekretess kan gälla uppgifter som rör leverantörers, kunders och personals personliga eller ekonomiska förhållanden och uppgifter som påverkar bolagets konkurrenskraft.

Frågan om utlämnande av handling avgörs av verkställande direktör eller efter dennes bestämmande. Vägran att lämna ut handling ska på sökandens begäran prövas av verkställande direktör eller av styrelsens ordförande.

Handwritten signature

Särskilt ägardirektiv för AB Bromölla hem

1. Verksamhetens inriktning

Bolaget ska utveckla verksamheten utifrån de ändamål som beskrivs i bolagsordningen.

Bolaget ska vara ledande och erbjuda funktionella bostäder. Bolaget ska erbjuda bostäder i såväl Bromölla tätort som i mindre orter inom Bromölla kommun. Bostadsutvecklingen ska ske i de områden som efterfrågas av marknaden och som ligger i intresset för att öka kommunens attraktionskraft.

Bolaget har som särskilt uppdrag att tillgodose kommunens behov av äldreboenden och gruppboendestäder.

Bolaget ska verka för att säkerställa att bostadsbeståndet bidrar till kommunens långsiktiga mål om ökat antal invånare för hela kommunen..

Bolaget ska aktivt arbeta med att skapa trygga och trivsamma boendemiljöer. Hela beståndet ska hålla en god kvalitet.

Bolaget ska lägga anbud på kommunens upphandlingar av bostadsförsörjningsåtgärder.

Den som uppbär försörjningsstöd i annan kommun skall inte tilldelas någon lägenhet i AB Bromölla hems fastigheter.

2. Ekonomiska mål

Bolagets långsiktiga finansiella mål, mätt som ett genomsnitt över en rullande tolvårsperiod ska understödja god lönsamhet, finansiell stabilitet och investeringar utan ägartillskott så att ägarens risktagande minimeras och kommunkoncernens kreditvärdighet som helhet upprätthålls. Bolagets resultat efter finansposter ska uppgå till minst 5 % av nettoomsättningen senast vid utgången 2022.

Utdelning ska ske till ägaren enligt §3 i lagen om allmännyttiga kommunala bostadsaktiebolag.

Bolaget ska reinvestera och underhålla för att säkerställa anläggningarnas värde.

3. Marknad och prissättning

Det är viktigt att bolaget erbjuder bostäder i olika standard och prislägen både i befintligt bestånd och i nyproduktion för att tillgodose olika målgruppers behov av boende. Bolaget ska aktivt marknadsföra sig inom och utanför kommunen.

4. Ekologiska utgångspunkter

Bolaget ska aktivt arbeta för att reducera den totala energiförbrukningen och övergå till förnyelsebara energikällor samt i övrigt medverka till att kommunens lokala miljömål ska uppnås.

WTH A



Revisionsrapport 2017

AB Bromöllahem

6-7/12/17

Introduktion

Bakgrund

Denna rapport syftar till att sammanfatta väsentliga iakttagelser från bokslutsgranskning av räkenskaper och förvaltning avseende räkenskapsåret 2017.

Vår granskning är inriktad på att fastställa om redovisningen, med tillämpligt väsentlighetskriterium, ger en rättvisande bild av verksamheten för att kunna uttala oss om årsredovisningen och förvaltningen. Rapporten gör därför inte anspråk på fullständighet. Därutöver är vårt mål att använda den kunskap vi erhållit om bolaget för att bidra med konstruktiva kommentarer och rekommendationer.

Vår rapport är utformad för att inkludera rekommendationer som kan bidra till en förbättrad kontrollmiljö och därmed reducera risken för förluster eller fel. Kvaliteten på kontrollmiljön är Bolagets ansvar.

Denna rapport är endast avsedd för ledningen och styrelsen och får inte refereras till, helt eller delvis, utan vårt skriftliga godkännande. KPMG kan inte hållas ansvarigt gentemot tredje part som en följd av innehållet i rapporten.

Sammanfattning

Vår granskning har omfattat intern kontroll och förvaltning samt bokslutsgranskning. Vi har även utvärderat bolagets styrdokument, ekonomifunktion samt företagets kontrollmiljö.

Vi bedömer att bolagets interna kontroll i sin helhet fungerar på ett tillfredställande sätt. Det finns dock utrymme till förbättringar i rutinerna för att effektivisera, minimera risk för fel och få en bättre rapportering.

Vi har ej identifierat några väsentliga avvikelser vid vår bokslutsgranskning. Ren revisionsberättelse kommer att avlämnas.

Innehållsförteckning

	Sida
Introduktion	2
Övergripande resultat- och balansanalys	3
Väsentliga iakttagelser från granskningen	4

Ansvariga och datum

KPMG huvudansvarig revisor	Sara Sjöberg Einarsson
Datum för färdigställande:	2018-04-05
Rapport skickad till ekonomichef:	Paul Angsmo

1474 R

Övergripande resultat- och balansanalys

Resultaträkning AB Bromölla

Belopp i Tkr	2017	Förändring i %	2016
Nettoomsättning	75 889	2%	74 736
Rörelseresultat	14 042	3%	13 719
Finansiella poster	-13 847	3%	-14 255
Bokslutsdispositioner	594	-51%	1 208
Skatt	-181	33%	-136
Årets resultat	608	14%	535

Balansräkning AB Bromölla

Belopp i Tkr	31 Dec 2017	31 Dec 2016
Materiella anläggningstillgångar	494 220	439 741
Finansiella anläggningstillgångar	107	146
Omsättningstillgångar	5 678	5 256
Likvida medel	34 833	10 646
Totala tillgångar	534 839	455 789
Eget kapital	51 757	51 189
Obeskattade reserver	532	1 126
Avsättningar	2 643	2 462
Långfristiga skulder	458 917	382 467
Kortfristiga skulder	20 989	18 545
Totala skulder	534 839	455 789

Kommentarer resultaträkningen

Omsättningen har ökat med 1,2 mkr eller 2 %-enheter jämfört med föregående år. Liksom föregående år hyresbortfallet varit mycket lågt. Reperations och underhållskostnaderna har varit ca 4 mkr lägre än 2016. Personalkostnaderna har ökat med 4,5 mkr, vilket främst beror på att fastighetsskötare har anställts. Kostnader för köpt fastighetsskötsel har minskat med 2 mkr jämfört med 2016.

Upplösning av periodiseringsfonder har gjorts med 0,6 mkr för att utjämna resultat mellan åren.

Kommentarer balansräkningen

Investeringar har skett med 41 mkr avseende lägenheter på Ivöstrand och 13 mkr avseende LSS Boende i Näsrum. Till följd av investeringarna har skulder till kreditinstitut ökat.

LA TH

Väsentliga iakttagelser från granskningen AB Bromölla hem

Nr.	Konto	Iakttagelse och slutsats
1	Intern kontroll – Bemyndiganden och fullmakter	Den 2017-04-12 godkände styrelsen dokumentet "Bemyndiganden och fullmakter". Enligt detta dokument har VD, ekonomichef och styrelseordförande var för sig tillåtelse att ensamma godkänna utbetalningar på bank och ensamma göra kontantuttag med begränsat belopp. Enligt fullmakten från banken har ekonomichefen obegränsad behörighet. För att stärka den interna kontrollen rekommenderar vi att bankfullmakterna uppdateras så att det krävs godkännande av två personer i förening för att kunna utföra utbetalningar och uttag. VD och ekonomichef får var för sig ingå avtal om all finansiell hantering såsom lån, placeringar och räntederivat enligt fastställd finanspolicy. VD, ekonomichef och fastighetschef har var för sig rätt att teckna driftsavtal och kontrakt utan beloppsgränser. För att stärka den interna kontrollen rekommenderar vi att dokumentet kompletteras med beloppsgränser och krav på dualitet, det vill säga godkännande av två personer i förening när det gäller större investeringar.
2	Materiella anläggningstillgångar /investeringar, drifts- och underhållskostnader	Vi har noterat brister i den interna kontrollen när det gäller bedömningen huruvida utgifter för reparationer och utbyte av komponenter skall balanseras som en materiell anläggningstillgång eller bokföras som drifts- eller underhållskostnad. Det saknas tillfredsställande policys och det finns ingen rutin som säkerställer att någon annan kontrollerar den kontering och klassificering som inköpsansvarig har gjort på fakturan, vilket ökar risken för fel. Vid vår granskning framkom att utgifter avseende ombyggnad av uteplatser till ett belopp om 1,9 mkr hade bokförts som underhållskostnad trots att det rör sig om ett utbyte av komponenter, som skall bokföras som en tillgång. Bolaget har justerat detta belopp i bokslutet, men det visar på brist i rutinen. Vi fann även att bolaget kostnadsfört utbyte av takfläktar för 0,5 mkr, på grund av att investeringen endast utgör en mindre del av den totala komponenten. Vi rekommenderar att bolaget upprättar en skriftlig instruktion med riktlinjer för komponentredovisning angående utbyte av komponenter och gränsdragning mellan investering och drift. Vi rekommenderar även att ekonomichefen framöver kontrollerar konteringen på samtliga fakturor för att säkerställa att investerings- och underhållsprojekten blir korrekt klassificerade.
3	Byggnader & Mark	Vi noterade vid föregående års granskning att investeringar av VA-anslutningar bokförts som mark, och att inga avskrivningar görs på värdet. Enligt SKL finns rekommendation om avskrivning på VA nät. Vår bedömning är att investering av VA-anslutningar bör klassificeras som byggnadsinventarie och skrivas av i enlighet med SKLs rekommendationer.
4	Byggnader & Mark	Vid en analys av driftsnetto har vi noterat att det är något lågt på ett fåtal fastigheter. I dagsläget har vi dock inte funnit indikationer på att det föreligger nedskrivningsbehov. Vi rekommenderar att Bromölla hem inför ett rullande schema för marknadsvärdering av sitt fastighetsbestånd.

Document Classification: KPMG Confidential

WTH



Revisionsberättelse

Till bolagsstämman i BromöllaHem AB, org. nr 556537-1274

Rapport om årsredovisningen

Uttalanden

Vi har utfört en revision av årsredovisningen för BromöllaHem AB för år 2017.

Enligt vår uppfattning har årsredovisningen upprättats i enlighet med årsredovisningslagen och ger en i alla väsentliga avseenden rättvisande bild av BromöllaHem ABs finansiella ställning per den 31 december 2017 och av dess finansiella resultat för året enligt årsredovisningslagen. Förvaltningsberättelsen är förenlig med årsredovisningens övriga delar.

Vi tillstyrker därför att bolagsstämman fastställer resultaträkningen och balansräkningen.

Grund för uttalanden

Vi har utfört revisionen enligt International Standards on Auditing (ISA) och god revisionssed i Sverige. Vårt ansvar enligt dessa standarder beskrivs närmare i avsnittet Revisorns ansvar. Vi är oberoende i förhållande till BromöllaHem AB enligt god revisorssed i Sverige och har i övrigt fullgjort vårt yrkesetiska ansvar enligt dessa krav.

Vi anser att de revisionsbevis vi har inhämtat är tillräckliga och ändamålsenliga som grund för våra uttalanden.

Styrelsens och verkställande direktörens ansvar

Det är styrelsen och verkställande direktören som har ansvaret för att årsredovisningen upprättas och att den ger en rättvisande bild enligt årsredovisningslagen. Styrelsen och verkställande direktören ansvarar även för den interna kontroll som de bedömer är nödvändig för att upprätta en årsredovisning som inte innehåller några väsentliga felaktigheter, vare sig dessa beror på oegentligheter eller på fel.

Vid upprättandet av årsredovisningen ansvarar styrelsen och verkställande direktören för bedömningen av bolagets förmåga att fortsätta verksamheten. De upplyser, när så är tillämpligt, om förhållanden som kan påverka förmågan att fortsätta verksamheten och att använda antagandet om fortsatt drift. Antagandet om fortsatt drift tillämpas dock inte om styrelsen och verkställande direktören avser att likvidera bolaget, upphöra med verksamheten eller inte har något realistiskt alternativ till att göra något av detta.

Revisorns ansvar

Våra mål är att uppnå en rimlig grad av säkerhet om huruvida årsredovisningen som helhet inte innehåller några väsentliga felaktigheter, vare sig dessa beror på oegentligheter eller på fel, och att lämna en revisionsberättelse som innehåller våra uttalanden. Rimlig säkerhet är en hög grad av säkerhet, men är ingen garanti för att en revision som utförs enligt ISA och god revisionssed i Sverige alltid kommer att upptäcka en väsentlig felaktighet om en sådan finns. Felaktigheter kan uppstå på grund av oegentligheter eller fel och anses vara väsentliga om de enskilt eller tillsammans rimligen kan förväntas påverka de ekonomiska beslut som användare fattar med grund i årsredovisningen.

Som del av en revision enligt ISA använder vi professionellt omdöme och har en professionellt skeptisk inställning under hela revisionen. Dessutom:

- identifierar och bedömer vi riskerna för väsentliga felaktigheter i årsredovisningen, vare sig dessa beror på oegentligheter eller på fel, utformar och utför granskningsåtgärder bland annat utifrån dessa risker och inhämtar revisionsbevis som är tillräckliga och ändamålsenliga för att utgöra en grund för våra uttalanden. Risker för att inte upptäcka en väsentlig felaktighet till följd av oegentligheter är högre än för en väsentlig felaktighet som beror på fel, eftersom oegentligheter kan innefatta agerande i maskopi, förfälskning, avsiktliga utelämnanden, felaktig information eller åsidosättande av intern kontroll.
- skaffar vi oss en förståelse av den del av bolagets interna kontroll som har betydelse för vår revision för att utforma granskningsåtgärder som är lämpliga med hänsyn till omständigheterna, men inte för att uttala oss om effektiviteten i den interna kontrollen.

— utvärderar vi lämpligheten i de redovisningsprinciper som används och rimligheten i styrelsens och verkställande direktörens uppskattningar i redovisningen och tillhörande upplysningar.

— drar vi en slutsats om lämpligheten i att styrelsen och verkställande direktören använder antagandet om fortsatt drift vid upprättandet av årsredovisningen. Vi drar också en slutsats, med grund i de inhämtade revisionsbevisen, om huruvida det finns någon väsentlig osäkerhetsfaktor som avser sådana händelser eller förhållanden som kan leda till betydande tvivel om bolagets förmåga att fortsätta verksamheten. Om vi drar slutsatsen att det finns en väsentlig osäkerhetsfaktor, måste vi i revisionsberättelsen fästa uppmärksamheten på upplysningarna i årsredovisningen om den väsentliga osäkerhetsfaktorn eller, om sådana upplysningar är otillräckliga, modifiera uttalandet om årsredovisningen. Våra slutsatser baseras på de revisionsbevis som inhämtas fram till datumet för revisionsberättelsen. Dock kan framtida händelser eller förhållanden göra att ett bolag inte längre kan fortsätta verksamheten.

— utvärderar vi den övergripande presentationen, strukturen och innehållet i årsredovisningen, däribland upplysningarna, och om årsredovisningen återger de underliggande transaktionerna och händelserna på ett sätt som ger en rättvisande bild.

Vi måste informera styrelsen om bland annat revisionens planerade omfattning och inriktning samt tidpunkten för den. Vi måste också informera om betydelsefulla iakttagelser under revisionen, däribland de eventuella betydande brister i den interna kontrollen som vi identifierat.

Rapport om andra krav enligt lagar och andra författningar

Uttalanden

Utöver vår revision av årsredovisningen har vi även utfört en revision av styrelsens och verkställande direktörens förvaltning för BromöllaHem AB för år 2017 samt av förslaget till dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust.

Vi tillstyrker att bolagsstämman disponerar vinsten enligt förslaget i förvaltningsberättelsen och beviljar styrelsens ledamöter och verkställande direktören ansvarsfrihet för räkenskapsåret.

677 R

Grund för uttalanden

Vi har utfört revisionen enligt god revisionssed i Sverige. Vårt ansvar enligt denna beskrivs närmare i avsnittet Revisorns ansvar. Vi är oberoende i förhållande till BromöllaHem AB enligt god revisorssed i Sverige och har i övrigt fullgjort vårt yrkesetiska ansvar enligt dessa krav. Vi anser att de revisionsbevis vi har inhämtat är tillräckliga och ändamålsenliga som grund för våra uttalanden.

Styrelsens och verkställande direktörens ansvar

Det är styrelsen som har ansvaret för förslaget till dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust. Vid förslag till utdelning innefattar detta bland annat en bedömning av om utdelningen är försvarlig med hänsyn till de krav som bolagets verksamhetsart, omfattning och risker ställer på storleken av bolagets egna kapital, konsolideringsbehov, likviditet och ställning i övrigt.

Styrelsen ansvarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Detta innefattar bland annat att fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation och att tillse att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska angelägenheter i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt.

Den verkställande direktören ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar och bland annat vidta de åtgärder som är nödvändiga för att bolagets bokföring ska fullgöras i överensstämmelse med lag och för att medelsförvaltningen ska skötas på ett betryggande sätt.

Revisorns ansvar

Vårt mål beträffande revisionen av förvaltningen, och därmed vårt uttalande om ansvarsfrihet, är att inhämta revisionsbevis för att med en rimlig grad av säkerhet kunna bedöma om någon styrelseledamot eller verkställande direktören i något väsentligt avseende:

- företagit någon åtgärd eller gjort sig skyldig till någon försummelse som kan föranleda ersättningsskyldighet mot bolaget, eller
- på något annat sätt handlat i strid med aktiebolagslagen, årsredovisningslagen eller bolagsordningen.

Vårt mål beträffande revisionen av förslaget till dispositioner av bolagets vinst eller förlust, och därmed vårt uttalande om detta, är att med rimlig grad av säkerhet bedöma om förslaget är förenligt med aktiebolagslagen.

Rimlig säkerhet är en hög grad av säkerhet, men ingen garanti för att en revision som utförs enligt god revisionssed i Sverige alltid kommer att upptäcka åtgärder eller försummelser som kan föranleda ersättningsskyldighet mot bolaget, eller att ett förslag till dispositioner av bolagets vinst eller förlust inte är förenligt med aktiebolagslagen.

Som en del av en revision enligt god revisionssed i Sverige använder vi professionellt omdöme och har en professionellt skeptisk inställning under hela revisionen. Granskningen av förvaltningen och förslaget till dispositioner av bolagets vinst eller förlust grundar sig främst på revisionen av räkenskaperna. Vilka tillkommande granskningsåtgärder som utförs baseras på vår professionella bedömning med utgångspunkt i risk och väsentlighet. Det innebär att vi fokuserar granskningen på sådana åtgärder, områden och förhållanden som är väsentliga för verksamheten och där avsteg och överträdelser skulle ha särskild betydelse för bolagets situation. Vi går igenom och prövar fattade beslut, beslutsunderlag, vidtagna åtgärder och andra förhållanden som är relevanta för vårt uttalande om ansvarsfrihet. Som underlag för vårt uttalande om styrelsens förslag till dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust har vi granskat styrelsens motiverade yttrande samt ett urval av underlagen för detta för att kunna bedöma om förslaget är förenligt med aktiebolagslagen.

Karlshamn den 11 april 2018

KPMG AB



Sara Sjöberg Einarsson
Auktoriserad revisor

Lekmannarevisor i AB BromöllaHem
Bromölla kommun

Till fullmäktige i Bromölla kommun

Till årsstämma i AB BromöllaHem
Org. Nr. 556537-1274

Granskningsrapport för år 2017

Jag, av fullmäktige i Bromölla kommun utsedd lekmannarevisor, har granskat BromöllaHem AB:s verksamhet.

Styrelse och VD ansvarar för att verksamheten bedrivs i enlighet med gällande bolagsordning, ägardirektiv och beslut samt de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten.

Lekmannarevisorns ansvar är att granska verksamheten och den interna kontrollen samt pröva om verksamheten bedrivits i enlighet med fullmäktiges uppdrag och mål samt de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten.

Granskningen har utförts enligt aktiebolagslagen, kommunallagen, kommunens revisionsreglemente, god revisionssed i kommunal verksamhet samt av års-/bolagsstämman fastställt ägardirektiv. Granskningen har genomförts med den inriktning och omfattning som behövs för att ge en rimlig grund för bedömning och prövning.

Verksamheten har följts löpande under året. Till detta har tre möten genomförts med företrädare för bolagets ledning, två möten med bolagets yrkesrevisor samt två med sakkunnigt biträde. Under året har en granskning gjorts i form av ett eget bolagsarbete gjorts, med handledarstöd från sakkunnigt biträde, vad gäller dokumenthantering. Under det kommande året ska det göras stickprov på detta arbete.

Fokus i mötena med bolagets ledning är att, utifrån risk och väsentlighet, demokratisk insyn och offentlighet, inventera särskilda områden för framtida granskningar i syfte att främja utarbetat ägardirektiv för bolagets verksamhet.

Vid en jämförande studie som utgår från kommunens ägardirektiv vad gäller avkastningskrav och styrelsens mål konstaterar jag i årsredovisningen att AB BromöllaHem uppfyller målen för:

- Vakansgrad (max 1 %)
- Hyresförluster (max 0,5 % av totalhyran) och
- avkastningskrav (6 % av TK)

Vid en jämförande studie som utgår från kommunens ägardirektiv och styrelsens mål konstaterar jag i årsredovisningen att AB BromöllaHem **inte**:

- uppfyller ägardirektivet att bolaget "under en mandatperiod ska utöka antalet lägenheter med minst 60 stycken för att på så sätt bidra till kommunens långsiktiga mål om ökat antal invånare". Bolaget har under de senaste fyra åren utökat lägenhetsantalet med 18 stycken.
- uppfyller styrelsekravet på en förbättrad soliditet. Nivån har försämrats med 1,7 %.

2017 TH

Iakttagelser

För sjunde året i rad uppfyller bolaget inte ägardirektivet att utöka antalet lägenheter enligt ägardirektivet. Då detta till fullo inte åtföljs åligger det mig som lekmannarevisor att enligt god revisionssed visa på brister vad gäller bedömningsgrunderna för såväl *bristande styrning och ledning* som *bristande måluppfyllelse och ohörsamhet till de mål och riktlinjer som har utfärdats av bolagets ägare* och riktar därmed kritik mot bolagets styrelse och ledning.

Bolaget skall enligt bolagsordningen främja bostadsförsörjningen i Bromölla kommun och erbjuda hyresgästerna möjlighet till boendeflyttande och inflyttande i bolaget. I styrelsens mål för kundnöjdhet (minst 4,0 år 2018) konstaterar jag att bolaget uppnår 3,80 % bland sina hyresgäster. Resultaten för de tidigare åren har varit: ej genomfört 2016, 3,72, 3,52 samt 3,56 vilket visar på en ökad nöjdhet men som ännu ej nått uppsatt mål.

Bolagets ägardirektiv är många (11 stycken) och som regel allmänna och mindre mätbara vilket kan leda till att de kan tolkas olik. Detta medför i sin tur att det är så gott som omöjligt att, utifrån ett Lekmannarevisionsperspektiv, kunna bedöma om och hur väl bolaget uppnår uppsatta ägardirektiv. På uppställda tilldelade frågor har jag erhållit skriftliga svar där bolaget visar på hur man arbetar med att uppfylla ägardirektiven.

Jag hade gärna sett att bolaget som är ett helägt kommunalt bolag på ett tydligt sätt i förvaltningsberättelsen kommenterar uppfyllelsen av de ägardirektiv som reglerar verksamheten.

Då bolaget är ett aktiebolag ska de enligt lagen alltid vara affärsmässiga. Därav följer per automatik att ju fler ägardirektiv som ägaren ställer på bolaget ställer samtidigt krav på medfinansiering från ägarens sida om det inte är möjligt att lägga ut kostnaden på nyttjarna.

Vad gäller yrkesrevisorns rapporter och uttalande hänvisar jag till den särskilda revisionsrapport, *Bokslutsgranskning för AB BromöllaHem 2017*, som yrkesrevisorn har upprättat.

Jag delar yrkesrevisorns iakttagelse att vad gäller den interna kontrollen (bemyndigande och fullmakter) så bör det vara regel att teckning sker genom två i förening istället för som nu var för sig.

Jag bedömer att bolagets verksamhet har skötts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt. Jag bedömer att bolagets interna kontroll har varit tillräcklig.

Bromölla den 20 mars 2018



Joachim Bengtsson
Lekmannarevisor i AB BromöllaHem

Granskning under året:

- Dokumenthanteringsplan - Bromöllabolagen

(Kopia av denna rapport har tillsänts bolagsstyrelsen, kommunstyrelsen, kommunfullmäktige, bolagsrevisorn samt kommunrevisionen)

1274 2

Intern kontroll för AB BromöllaHem

Enligt styrelsebeslut 2018-04-11

Intern kontroll

Intern kontroll kan definieras som en process, där såväl den politiska som den professionella ledningen samt övrig personal samverkar, vilken utformas för att med rimlig grad av säkerhet kunna säkerställa uppfyllelsen av följande:

- ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer m.m.

Intern kontroll utgörs av olika delar vars syften är att säkerställa att målen uppnås. Intern kontroll är således ett hjälpmedel, och inte ett mål eller en rutin i sig själv, som i hög grad skall vara integrerad i den ordinarie verksamheten.

Det är främst ledningen och övriga anställda som med sin kompetens, erfarenheter, integritet och moraliska värderingar utgör basen för den interna kontrollen. Det gäller att skapa en kultur där mål, riktlinjer och policy efterlevs samt att ansvar och befogenheter är klart definierade för samtliga anställda.

En viktig förutsättning för att den interna kontrollen ska fungera är att personalen har tillräcklig kunskap om dess syfte och beståndsdelar. Intern kontroll ska också uppfattas som en naturlig del i de olika verksamheterna och vara en integrerad del organisationens styrsystem.

Ett bra system för intern kontroll motverkar att fel som görs i det dagliga arbetet får olönsamma beslut eller förluster som konsekvens.

Reglemente för intern kontroll

Styrelsen skall se till att:

- kontrollen över bolagets ekonomiska situation är tillfredsställande
- bolagets riskexponering är väl avvägd
- redovisning och finansförvaltning håller hög kvalitet.

Styrelsen ansvarar för att bolaget har en god intern kontroll samt att en intern kontrollplan upprättas.

12 TT 22

Intern kontrollplan

Ett lämpligt system för tillsyn är att upprätta en intern kontrollplan som anger hur tillsynen ska bedrivas.

Den interna kontrollplanen skall omfatta följande områden:

- Ekonomi
- Personal
- Verksamhet

Den intern kontrollplan ska minst innehålla:

- Vilka rutiner och kontrollmoment som ska följas upp
- Omfattningen på uppföljningen (frekvensen)
- Vem som ansvarar för uppföljningen
- Till vem uppföljningen ska rapporteras
- När rapportering ska ske

Kontrollrapport

För uppföljning av intern kontrollplan ska en kontrollrapport upprättas för att säkerställa att den interna kontrollen fungerar på avsett sätt. Samtliga kontrollmål som upptagits i kontrollplanen måste granskas under året, i annat fall undergrävs legitimiteten för det interna kontrollarbetet.

En gång om året vid årets första sammanträde ska rapporten skriftligt lämnas till bolagets styrelse om hur verksamhetens interna kontroll fungerar.

Styrelsen skyldigheter

Styrelsen ska med utgångspunkt från kontrollrapporten och egna utförda kontrollinsatser utvärdera om den interna kontrollen är tillfredsställande eller om korrigerande åtgärder skall vidtas.

Bilaga 1.

Reglemente för intern kontroll

1 § Syfte

Reglementet syftar till att säkerställa att styrelsen upprätthåller en tillfredställande intern kontroll innebärande att styrelsen med rimlig grad av säkerhet skall fastställa att målen i följande kategorier uppnås:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig finansiell rapportering
- Efterlevnad av tillämpliga lagar och föreskrifter

2 § Styrelsen

Styrelsen har det övergripande ansvaret för att tillse att det finns en god intern kontroll. I detta ligger ett ansvar för att en intern kontrollorganisation upprättas inom bolaget samt tillse att denna utvecklas utifrån bolagets kontrollbehov.

3 § Verkställande direktören

Verkställande direktören skall se till att riktlinjer för den interna kontrollen upprättas i enlighet med för koncernen gällande riktlinjer och föreskrifter.

4 § Anställd

Anställd är skyldig att följa antagna regler och anvisningar i sin arbetsutövning. Den anställde skall omedelbart rapportera brister i den interna kontrollen till närmast överordnad.

5 § Styrning och uppföljning a intern kontroll

Styrelsen har skyldighet att styra och löpande följa upp det interna kontrollsystemet. Styrelsen skall som grund för sin styrning genomföra riskanalyser för verksamheten.

6 § Intern kontrollplan

Styrelsen skall antaga en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen.

7 § Uppföljning av intern kontrollplan

Resultatet av uppföljningen av den interna kontrollen skall, med utgångspunkt från antagen plan, rapporteras till styrelsen i den omfattning som fastställts i den interna kontrollplanen.

8 § Styrelsens skyldigheter

Styrelsen ska med utgångspunkt från kontrollrapporten utvärdera om den uppfyller ställda krav eller förbättringar krävs, samt vidta åtgärder för sådana.

Handwritten signature: TH

Bilaga 2.

Riktlinjer för upprättande av intern kontrollplan

Bolagets kontrollplan skall upprättas med beaktande av gällande reglemente för intern kontroll samt utifrån vid varje tid gällande behov.

I kontrollplanen skall anges

- Vilka rutiner som ska följas upp
- Vilka kontrollmoment som skall följas upp
- Vem som är ansvarig för att genomföra kontrollen
- Omfattningen av uppföljningen (frekvensen)
- Kontrollmetod (stickprov eller komplett)
- Till vem uppföljningen ska rapporteras

Följande områden skall kontrolleras

- Ekonomi
- Personal
- Verksamhet

LA TH R

Bilaga 3.
Kontrollplan AB Bromölla

Rutin/System	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Frekvens	Metod	Rapportering till
Ekonomi					
Resultat/Budgetuppföljning	Att ekonomisk ram följs upp	VD	Månadsvis	Enligt rutin	Styrelse
Fakturahantering	Att rätt belopp faktureras till kunder	Ekonomichef	Löpande kontroll	Enligt rutin	VD
Attestrutiner	Att attestrutiner följs	Ekonomichef	Löpande kontroll	Stickprov	VD
Finanspolicy	Att all upplåning sker i enlighet med finanspolicyn	Ekonomichef	Löpande kontroll	Enligt rutin	VD
Personal					
Lönehantering	Uppföljning av löne-relaterade kostnader	Ekonomichef	Löpande kontroll	Stickprov	VD
Verksamhet					
Policydokument	Uppföljning av gällande Policydokument typ finanspolicy,	VD	Årligen	Enligt rutin	Styrelsen
Efterlevnad av Kommunfullmäktiges beslut, fastställd policy och ägardirektiv	Genomgång med ägarrepresentant	VD	Årligen	Avvikelse	Styrelsen
Diarietföring och hantering av e-post samt arkiv	Regeluppfyllelse	Kommunens arkivarie	1 gång/år	Avvikelse	Styrelsen

W TH X



Dokumenthanteringsplan Bromöllabolagen

Förklaringar:

- Handlingar
 - Dokument/information som förekommer i verksamheten.
- Bromöllabolagen
 - Bromölla Energi & Vatten AB (BEVAB)
 - BromöllaHem (BHEM)
 - Bromölla Fritidscenter (BFCAB)
 - Fjärrvärme AB (BFAB)
- Medium
 - Metoder/medel man använder vid lagring av handlingar, exempelvis i digital eller pappersform.
- Arkivförvaring
 - Övre arkiv (plan 2), Arkivet (plan 1), plåtarkiv (plåtskåp i Arkivet) och iBinder (webben).
- Hantering
 - Bevaras: Handlingen ska arkiveras tillsvidare.
 - Gallras vid inaktualitet: Handlingen gallras när den inte längre behövs i verksamheten.
 - Bokföringslagen: All räkenskapsinformation ska sparas i ordnat skick och i landet i minst sju år.

- Anmärkning
 - Kompletterande uppgifter/notiser.

Bilaga

Matris dokumenthantering

KFS Nr 004.1

Dokumenthanteringsplan för Bromölabolagen

Bromölla Energi och Vatten (BEVAB)

BromöllaHem (BHEM)

Bromölla Fritidscenter (BFCAB)

Fjärrvärme AB (BFAB)

2017-12-14

Handlingar	Bolag (förkortning)	Medium	Arkivförvaring (Övre, nedre, iBinder och plåt arkiv)	Hantering	Anmärkning
Styrelseprotokoll	Bromölabolagen	papper/digitalt	iBinder/plåt arkiv	Bevaras	
Stämmoprotokoll	Bromölabolagen	papper/digitalt	iBinder/plåt arkiv	Bevaras	
Räkenskapsmateriel	Bromölabolagen	papper/digitalt	Arkivet	Bokföringslagen	fr.o.m. nov. 2017 förvaras leverantörsfakturor digitalt
Leverantörsfakturor	Bromölabolagen	papper/digitalt	Ansys	Bevaras	fr.o.m. nov. 2017 förvaras leverantörsfakturor digitalt
Hiresavtal	BFCAB	papper/digitalt	iBinder/plåt arkiv	Bevaras	
Hiresavtal	BromöllaHem	papper		Gallras vid inaktualitet	Sparas 1-2 år efter uppsägning
Besiktningssprotokoll	BromöllaHem	papper/digitalt		Bevaras	
Nyckelkvittens	BromöllaHem	papper/digitalt	iBinder	Gallras vid inaktualitet	
Bilplatsavtal	BromöllaHem	papper		Gallras vid inaktualitet	Sparas 1-2 år efter uppsägning
Leverantörsavtal	BFAB, BFCAB, BEVAB	papper/digitalt	iBinder/plåt arkiv	Gallras vid inaktualitet	
Postöppning	Bromölabolagen	papper		Gallras vid inaktualitet	
E-post		papper/digitalt		Gallras vid inaktualitet	
Försäkringsärende	Bromölabolagen	papper	iBinder/plåt arkiv	Gallras vid inaktualitet	
Fastighetsritningar	BromöllaHem	papper	Arkiv	Gallras vid inaktualitet	
Fastighetsritningar	BFCAB	papper/digitalt	SparbanksHallen Ventilationsrummet/iBinder	Bevaras	
Polisanmälningar/rapporter	Bromölabolagen	papper/digitalt	iBinder/plåt arkiv	Bevaras	
Bilförsäkringshandlingar	Bromölabolagen	papper/digitalt	iBinder/plåt arkiv	Gallras vid inaktualitet	
Nyckelkvittens	BFCAB	papper	Receptionsskåp	Gallras vid inaktualitet	Kvittenspärmen ansvaras av Shams



Bromölla kommun

KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING Nr 004.1

Antagen/Senast ändrad	Gäller från	Dnr
Kf 2008-10-27 § 130	2008-10-28	2008/721-004
Kf 2016-11-28 § 207	2017-01-01	2016/876

ARKIVREGLEMENTE FÖR BROMÖLLA KOMMUN

Information behövs både i dag och i framtiden. Den ska finnas till hands när den efterfrågas. Då behövs noggrann planering och säker förvaring. Kommunerna har ansvar för att verksamhetsinformation bevaras och görs tillgänglig. Det handlar om att säkerställa en långsiktig informationsförsörjning.

Bestämmelser om arkiv i offentlig förvaltning finns i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) samt i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). I det här reglementet finns särskilda bestämmelser för Bromölla kommun som Bromölla kommunfullmäktige har beslutat om med stöd av 16 § arkivlagen. Bestämmelserna i reglementet är teknikneutrala och gäller oavsett hur information lagras, struktureras och förmedlas.

Omfattning

Reglementet gäller för Bromölla kommuns samlade verksamhet, det vill säga alla myndigheter i Bromölla kommun.

Med myndighet avses i detta reglemente:

- Fullmäktige och dess revisorer.
- Kommunstyrelsen.
- Nämnder och styrelser med förvaltningar.
- Andra styrelseformer med självständig ställning.
- Juridiska personer som till exempel aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där Bromölla kommun utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

Arkivreglementet blir gällande i kommunala företag endast efter associationsrättsligt bindande beslut - det vill säga bestämmelser i bolagsordning, ägardirektiv eller motsvarande.

Vid delat ägarskap eller kommunalförbund fastställs arkivansvaret av berörda parter efter samråd med respektive arkivmyndigheter.

Syftet med informationsförvaltning (arkivvård)

Arkiv dokumenterar beslut, aktiviteter och minnen. Arkivet utgör ett unikt och oersättligt arv som bevaras för kommande generationer. Handlingsoffentlighet garanterar rätten till insyn i såväl ärenden, som i myndighetens verksamhet i stort.

Myndigheternas arkiv ska hanteras så att följande tillgodoses:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar.
- Information för rättsskipning och förvaltning
- Forskningens behov.

WTH

Definitioner

Allmän handling	Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Handling är allmän, om den förvaras hos myndighet och enligt Tryckfrihetsförordningen är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. Allmänna handlingar är normalt offentliga men kan ibland innehålla sekretessuppgifter.
Arkiv	Den samlade mängden allmänna handlingar som dokumenterar den verksamhet eller de verksamheter som myndigheten bedriver. Omfattar samtliga informationssystem (analoga och digitala) som hanterar allmänna handlingar/allmän information.
Arkivansvarig	Roll som innebär formellt ansvar för arkivet hos en myndighet (informationsägare). Den ansvarige ska bland annat se till att det finns resurser och kompetens för att hantera informationsförvaltningen (arkivvården).
Arkivbeskrivning	Skriftlig dokumentation med översiktlig beskrivning av en myndighets arkiv och informationshantering. Ska finnas i enlighet med bestämmelser i lagstiftning.
Arkivbildare	Den myndighet eller verksamhetsfunktion som i sin verksamhet tar emot och skapar handlingar. Till exempel nämnd eller kommunalt bolag.
Arkivfunktion	Organisation eller befattning som fungerar som förvaltning för arkivmyndigheten.
Arkivförteckning	Systematisk lista över innehållet i ett arkiv.
Arkivombud	Roll som innebär att en anställd har till uppgift att ta hand om den löpande informationsförvaltningen (arkivvården) hos en nämnd eller kommunalt företag.
Arkivredovisning	Dokumentation som redovisar hur allmän information hanteras i verksamheten. I arkivredovisning ingår klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.
Arkivsamordnare	Roll som innebär att en anställd har till uppgift att samordna arbetet med arkiv- och dokumenthantering på en förvaltning. Fungerar som samordnare för myndighetens arkivombud.
Arkivmyndighet	Myndighet som har tillsynsansvar och kan överta arkiv från andra myndigheter.
Dokumenthanteringsplan	Förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring.
Egenkontroll	Kontroll av arkiv och dokumenthantering genom organisering av rutiner, kontroller och processer för att uppnå fastställda mål i verksamheten.
Informationsförvaltning (arkivvård)	Verksamhet för att ta emot eller skapa information som ska hanteras, distribueras och till slut bevaras eller gallras. Med hantera menas att systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda information som hör till arkivet. Bestämmelser om arkivvård finns i Arkivlagen.

Organisation och ansvar

Ansvar för arkivet är delat mellan den gemensamma arkivmyndigheten, Bromölla kommuns arkivmyndighet, benämns i fortsättningen den lokala arkivmyndigheten, och Bromölla kommuns myndigheter.

12 TH 00

Arkivmyndigheter

Gemensam arkivmyndighet

Kommunalförbundet Sydarkiveras förbundsstyrelse är gemensam arkivmyndighet för förbundsmedlemmarna. Den gemensamma arkivmyndigheten benämns i fortsättningen Sydarkivera.

Sydarkiveras ansvarsområden:

- Meddela de riktlinjer som behövs för en god arkivvård.
- Ansvara för tillsyn över förbundsmedlemmarnas arkiv.
- Rapportera brister som konstaterats vid tillsyn till lokal arkivmyndighet eller myndighet, med begäran om åtgärd.
- Ansvara för vården av arkiv i den mån att dessa överlämnats till Sydarkivera.
- Får delegera befogenheter som gemensam arkivmyndighet.

Lokal arkivmyndighet

Lokal arkivmyndighet för Bromölla kommun är kommunstyrelsen.

Den lokala arkivmyndighetens ansvarsområden:

- Ansvara för att implementera de riktlinjer som Sydarkivera har beslutat om.
- Besluta om övergripande gallringsbeslut som gäller för hela Bromölla kommuns samlade verksamhet efter samråd med Sydarkivera.
- Ansvara för vården av arkiv i den mån att dessa överlämnats till den lokala arkivmyndigheten.
- Får delegera befogenheter som lokal arkivmyndighet.

Arkivfunktion

Sydarkiveras arkivfunktion

Under den gemensamma arkivmyndigheten ska finnas en gemensam arkivfunktion, Sydarkiveras förvaltning, med tillsynsarkivarie.

Sydarkiveras förvaltnings ansvarsområden:

- Utöva tillsyn över förbundsmedlemmarnas arkiv i enlighet med Sydarkiveras förbundsordning och handlingsprogram.
- Hantera egenkontroll när det gäller arkiv och dokumenthantering.
- Rapportera brister som konstaterats vid tillsyn till den gemensamma arkivmyndigheten.
- Ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården hos förbundsmedlemmarna.
- Vårda och tillhandahålla till Sydarkivera överlämnade arkivhandlingar.
- Vårda och tillhandahålla Sydarkiveras arkiv.
- Verka för att hålla arkiven tillgängliga och för deras användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.
- Ge information, rådgivning och annat stöd åt förbundsmedlemmarna när det gäller arkiv, dokumenthantering och informationssäkerhet.
- Samordna arbetet med dokumenthanteringsplaner och granska förslag till gallringsbeslut.
- Samordna och leda arbetet med att planera och genomföra leverans av information från IT-baserade verksamhetssystem.
- Förvalta klassificeringsstruktur och mallar inom arkivredovisning och dokumenthantering.
- Tillhandahålla utbildning om arkiv och dokumenthantering.
- Biträda förbundsmedlemmarna med specialistkompetens inom verksamhetsområdet.

Lokal arkivfunktion

För att planera och verkställa den lokala arkivmyndighetens uppgifter enligt detta reglemente finns en lokal arkivfunktion som utgörs av ett centralarkiv.

Kommunarkivarien svarar under den lokala arkivmyndigheten för förvaltning av överlämnade arkiv.

Den lokala arkivfunktionens ansvarsområden:

- Vårda och tillhandahålla arkivhandlingar som har överlämnats till den lokala arkivmyndigheten.
- Hantera leveranser av arkivhandlingar till den lokala arkivmyndigheten.
- Verka för att hålla arkiven tillgängliga och för deras användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.
- Hantera egenkontroll när det gäller arkiv och dokumenthantering.
- Delta i arbetet med tillsyn tillsammans med Sydarkivera.
- Delta i arbetet med framtagande av dokumenthanteringsplaner.
- Delta i arbetet med att planera och genomföra leveranser av arkiv till Sydarkivera.
- Ge information, rådgivning och annat stöd åt myndigheterna när det gäller arkiv och dokumenthantering.

Myndigheten

Varje myndighet som omfattas av bestämmelserna i detta reglemente ska fastställa organisation och ansvarsfördelning för att förvalta den information som hanteras i myndighetens verksamhet.

I detta ingår att utse en arkivansvarig, som är ytterst ansvarig för informationsförvaltningen. Förvaltningschef/VD är arkivansvarig om inte myndigheten utser någon annan. Arkivansvarig ska utse en eller flera personer som svarar för det praktiska arbetet med arkivet.

Myndighetens ansvarsområden:

- Framställa handlingar som ska bevaras med material och metoder som garanterar informationens beständighet.
- Besluta om gallring när det gäller myndighetens kärnverksamheter efter samråd med Sydarkivera.
- Se till så att det finns personal som har till uppgift att sköta det löpande arbetet med informationsförvaltning, planering av dokumenthantering och informationsredovisning (arkivombud och vid behov arkivsamordnare).
- Delta i arbetet med framtagande av dokumenthanteringsplaner.
- Delta i arbetet med att planera och genomföra leveranser av arkiv till Sydarkivera (elektroniska arkiv) och den lokala arkivmyndigheten (pappersarkiv).
- Beakta konsekvenserna för sin hantering av allmänna handlingar när organisation eller arbetssätt ändras samt i samband med byte av lokaler eller vid införande av nya informationssystem. Samråd bör ske med Sydarkivera.
- Samråda i god tid med Sydarkivera om myndigheten har för avsikt att överföra verksamhet till enskilt organ.
- Samråda i god tid med Sydarkivera innan myndigheten beslutar om gallring och antar dokumenthanteringsplan.

Planera informationshantering

Hantering av information ska styras och planeras.

För de handlingar som ska bevaras ska myndigheten ta fram en strategi för bevarande i samråd med Sydarkivera.

Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring.

Dokumenthanteringsplanen ska hållas aktuell.

Planen ska ses över i samarbete med Sydarkivera minst en gång per mandatperiod och utöver det snarast uppdateras om det finns förändringar som påverkar informationsförvaltningen.

TH

Planen ska ta upp alla de olika typer av information som finns hos myndigheten och innehålla uppgifter om hur dessa ska hanteras ur arkivsynpunkt.

Förändring av gallringsbeslut ska ske i samråd med Sydarkivera.

Redovisa information

Arkivbeskrivning

Myndigheten ska beskriva sin informationshantering i en arkivbeskrivning.

Beskrivningen ska ge en samlad överblick över myndighetens information och hur den hanteras samt vara utformad så att den underlättar användningen.

Arkivförteckning

Arkiv som överlämnats till lokala arkivmyndigheten förtecknas av lokala arkivmyndighetens arkivfunktion. Arkiv som överlämnats till Sydarkivera förtecknas av Sydarkiveras förvaltning.

Arkivförteckningen ska utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet och som instrument för kontroll av arkivet.

Myndigheten ska dokumentera hur informationen förvaras och kunna kontrollera om information saknas.

Om dokumenthanteringsplaner har tagits fram i enlighet med de riktlinjer som meddelas från Sydarkivera så behöver inte särskild arkivförteckning upprättas hos myndigheterna.

Förvalta information

Varje myndighet svarar för att vårda sitt arkiv genom att systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda informationen.

Systematisera

Myndighetens arkiv ska hållas skilt från andra arkiv som myndigheten förvarar.

Handlingarna ska under hela bevarandetiden förvaras och skyddas så att en hållbar fysisk och logisk struktur finns kvar.

Förvara

Förvarings- eller lagringsplats ska utformas enligt Riksarkivets och Sydarkiveras riktlinjer.

Nya förvarings- eller lagringsplatser ska utformas i samråd med Sydarkivera.

Gallra och rensa

Med gallring avses förstöring av allmänna handlingar. Beslut om gallring ska verkställas av ansvarig myndighet. Det innebär att handling som ska gallras ska utan dröjsmål förstöras. Handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska destrueras på ett sådant sätt så att otillbörlig åtkomst förhindras, det gäller även databärare där sådana uppgifter raderats.

Hantering av handlingar i samband med omstrukturering av information räknas som gallring om detta medför:

- Informationsförlust.
- Förlust av möjliga sammanställningar.
- Förlust av sökmöjligheter.
- Förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet.

24 TH ∞

Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller efter beslut av myndigheten eller den lokala arkivmyndigheten.

All gallring ska redovisas i dokumenthanteringsplanen eller i särskilda gallringsbeslut som tas fram i samråd med Sydarkivera.

Lokal arkivmyndighet har rätt att föreskriva undantag från gallring i myndigheternas arkiv, i det fall gallring inte strider mot bestämmelser i lag.

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska senast genomföras i samband med att handlingar överlämnas till arkivmyndighet.

Överlämna

Överlämna till annan myndighet

Om en myndighet har upphört med sin verksamhet helt eller delvis och verksamheten överförs till annan kommunal myndighet eller till juridisk person som omfattas av 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen, kan arkivet överlämnas till den myndighet eller det organ som fortsätter verksamheten. Myndigheten bör samråda med Sydarkivera. Om verksamheten uppdelas på flera myndigheter beslutar Sydarkivera efter förslag av berörda myndigheter hur arkivet ska hanteras.

Överlämna till arkivmyndighet

Arkivhandlingar som inte längre behövs i den löpande verksamheten bör överlämnas till arkivmyndighet. Överlämnande av arkivhandlingar till lokal arkivmyndighet och/eller Sydarkivera bör ske först sedan skriftlig överenskommelse upprättats mellan parterna.

Om myndighet upphört och dess verksamhet inte överförts till annan kommunal myndighet eller till juridisk person enligt ovan ska arkivet överlämnas till lokal arkivmyndighet och/eller Sydarkivera senast 3 månader efter det att myndigheten upphört med verksamheten. Berörda myndigheter ska vid dessa tillfällen samråda med Sydarkivera.

När lokal arkivmyndighet och/eller Sydarkivera övertagit arkiv ifrån annan myndighet enligt detta reglemente så övergår hela ansvaret för arkivet.

Lokal arkivmyndighet äger rätt att besluta om särskild avgift för arkiv som deponeras hos arkivmyndigheten utan att överlämnas.

Lokal arkivmyndighet kan ta emot mindre arkivbestånd från föreningar och privatpersoner verksamma inom Bromölla kommun för temporär deposition om behov av fysisk förvaring föreligger.

Utlån

Myndighet får låna ut arkivhandlingar endast till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål. Utlån får endast ske i undantagsfall.

Utlån ska vara tidsbegränsade och ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser. Utlåning av originalhandlingar ska i möjligaste mån begränsas.

Utlånande myndighet ska förvissa sig om att arkivhandlingarna under lånetiden hanteras varsamt samt tillse att arkivhandlingarna efter det att lånetiden löpt ut återlämnas.

Riskidentifiering för AB BromöllaHem enligt styrelsebeslut 2018-04-11

Riskslag	Bakgrund/Händelse	Risk/Sannolikhet*	Konsekvens	Skada av händelse*	Åtgärder
Personrisker					
	Nyckelperson lämnar bolaget	Sannolik	Högre arbetsbelastning på övriga anställda. Vissa arbetsuppgifter blir ej utförda.	Lindrigt skadlig	Nyanställning snarast. Eventuellt konsultbistånd t.v. Utbilda personal på varandras arbetsuppgifter
	Personal överbelastas	Sannolik	Risk för längre sjukskrivning	Skadlig	Aterkommande inventering genom samtal med personal
Affärsrisker					
	Vakanterna ökar och/eller består	Sannolik	Ekonomiskt bortfall för bolaget	Skadlig	Marknadsföringsåtgärder
	Lägenheter blir outhyrda vid nybyggnation	Sannolik	Ekonomiskt bortfall för bolaget	Skadlig	Marknadsföringsinsatser
	Betalningsförmågan minskar hos hg	Sannolik	Ekonomiskt bortfall för bolaget	Lindrigt skadlig	Genom olika åtgärder, t.ex. avbetalningsplan och lägenhetsbyte underlätta för hg
	Räntorna höjs	Mycket sannolik	Då bolaget har stora lån påverkar räntehöjningar ekonomiskt	Skadlig	Arbeta aktivt med riskhantering samt försöka minska lånestocken
	Svårighet att låna pengar	Sannolik	Påverkar genom att inga nybyggnationer, inköp eller större ombyggnader kan göras	Skadlig	Se till att BromöllaHem har en välskött ekonomi samt goda relationer till låneinstitut
	Marknadsvärdet sjunker	Sannolik	Kan skapa nedskrivningsbehov, som är negativt för bolaget	Skadlig	Genom välskötta fastigheter med god kvalitet hålla marknadsvärdet uppe
Egendomsrisker					
	Brand eller annan skada på fastighet	Sannolik	Kan medföra både ekonomisk skada och personskada. Ev behov av evakuering av hg	Mycket skadlig	Hålla hög kvalitet på underhållet samt se till att hg har fungerande brandvarnare
	Eftersatt underhåll	Sannolik	Lägre kostnader i nuläget, men man bygger upp ett kostnadsberg	Skadlig	Ett underhållsprogram införskaffas och sätts i drift
	Svårighet till förvärv eller nybyggnation	Osannolik	Minskar inflyttning till kommunen samt minskar utvecklingen för BromöllaHem	Lindrigt skadlig	Ständig bevakning av marknaden samt dialog med kommunen
Informationsrisker					
	Virtuell server stannar	Sannolik	Stor del av arbetet stannar tillfälligt. Backup läses in	Lindrigt skadlig	Backup tages dagligen
Miljörisker					
	Onaturligt hög energiförbrukning	Sannolik	Utredning för att förklara anledningen. Onödig kostnad och skadlig miljöpåverkan	Lindrigt skadlig	Uppföljning av energideklarationer samt årlig kontroll med åtgärder

* Risk/Sannolikhet

- Mycket osannolik
- Osannolik
- Sannolik
- Mycket sannolik

* Skada av händelse

- Lindrigt skadlig
- Skadlig
- Mycket skadlig

TH