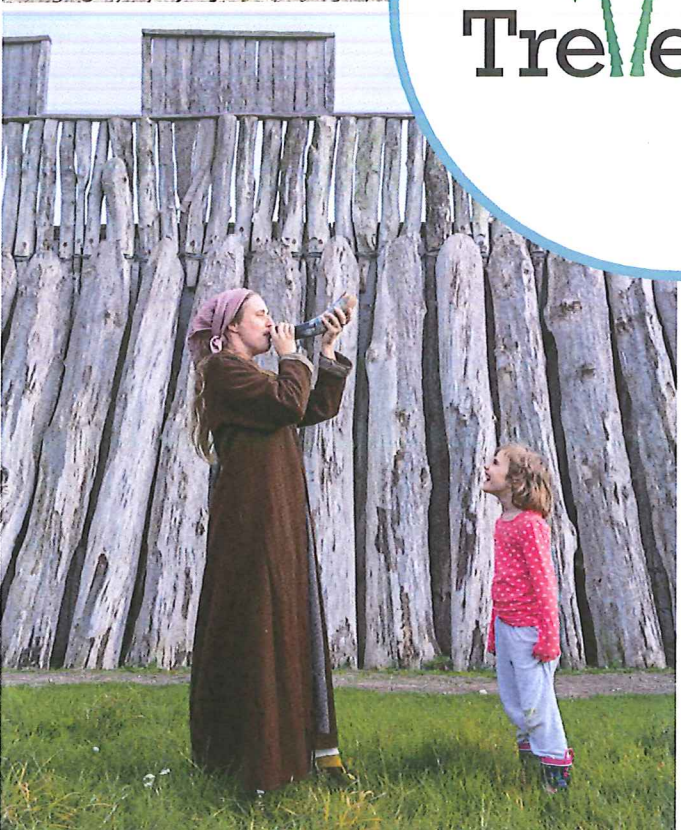
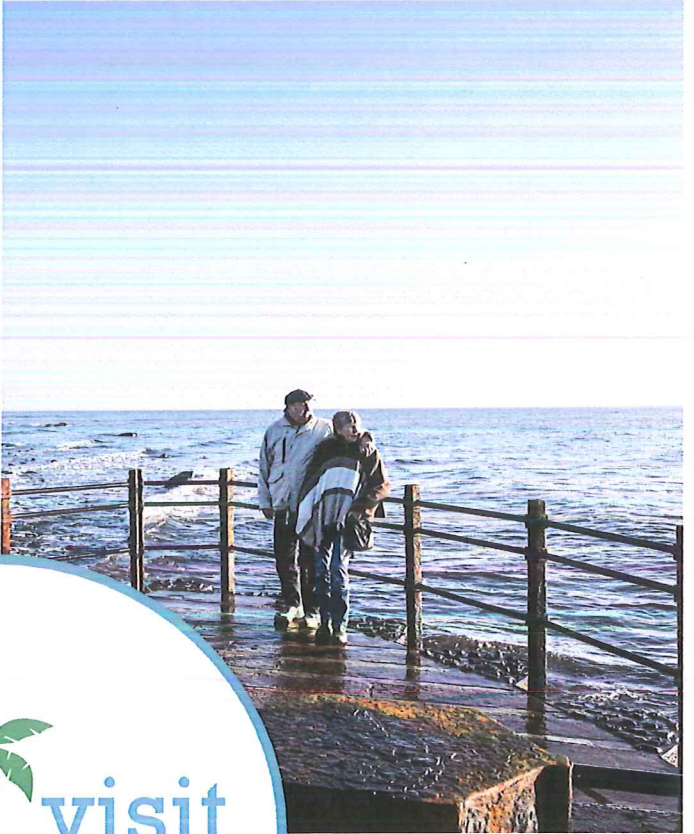
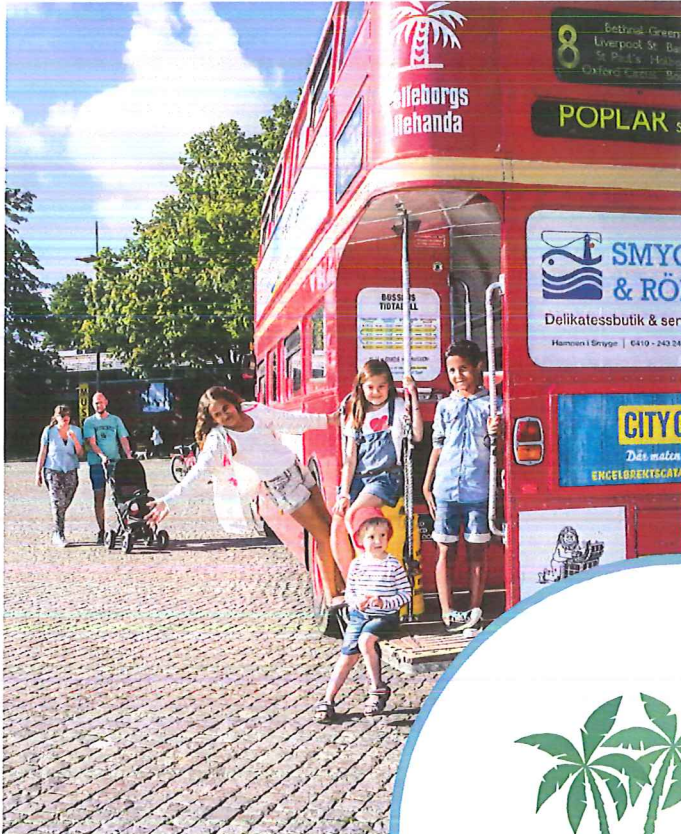


Visit Trelleborg

INTERN KONTROLL



Innehåll

1. Intern kontroll för AB Visit Trelleborg
2. AB Visit Trelleborgs policy för intern kontroll
3. AB Visit Trelleborgs riktlinjer för upprättande av intern kontrollplan
4. Kontrollmål 2019
5. Uppföljning kontrollmål 2019
6. Kontrollplan
7. Kontrollmål 2020
8. Dokumenthanteringsplan

Intern kontroll för AB Visit Trelleborg

antagen av styrelsen 2019-03-29

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:

- Verksamheten bedrivs i enlighet med ägarens och den egna styrelsens intentioner
- Att det finns ändamålsenliga och väl dokumenterade system och rutiner för styrning
- Ge en rättvisande och tillförlitlig redovisning och information om verksamheten
- Skydda bolaget mot förluster och/eller förstörelse av bolagets tillgångar
- Eliminera och/eller upptäcka allvarliga fel och brister
- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer etc.

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 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 och erfarenheter som 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 alla 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 i organisationens styrsystem.

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

Trelleborgs kommuns reglemente för intern kontroll

Reglemente för intern kontroll antagen av kommunfullmäktige i Trelleborgs kommun den 18 december 2017 syftar till att säkerställa den interna kontrollen som krävs enligt kommunallagen. För att säkerställa att reglerna i ovan nämnda reglemente för intern kontroll

ska vara gällande och välkända för de kommunala bolagen ska reglementet antas på bolagens bolagsstämma.

Policy för intern kontroll

Styrelsen ska 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 kontrollplan upprättas i enlighet med policyn för intern kontroll som gäller för Trelleborgs kommun och dess bolag.

Intern kontrollplan

En välfungerande kontrollmiljö utgör grunden för en bra intern kontroll. Ett lämpligt system för tillsyn är att upprätta en intern kontrollplan som anger hur tillsynen ska bedrivas.

Vid upprättande av internkontrollplanen beaktas risk och väsentligheter, ev påpekanden i samband med revision och rapporter, konstaterade avsiktliga eller oavsiktliga fel samt resultat från tidigare internkontroller.

Den interna kontrollplanen skall omfatta följande områden:

- Ekonomi
- Personal
- Verksamhet

Den interna kontrollplanen 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

Kommunens helägda bolag ska varje år anta en särskild plan för det kommande årets uppföljning av den interna kontrollen. Planen ska överlämnas till kommunstyrelsen vid dess sista sammanträde året innan planen ska gälla.

Riskbedömning

I riskbedömningen inventeras vilka olika typer av risker som finns. Det kan t ex handla om omvärldsrisker, finansiella risker, legala risker eller verksamhetsrisker. För att kunna bedöma vad som är rimlig grad av kontroll är väsentlighets- och riskbedömningen ett stöd för vad som ska prioriteras. Med denna bedömningsgrund skapas ett raster där riskerna kan vägas mot varandra för att på så sätt få fram de risker som är mest angelägna att granska.

Konsekvens

- 4: Är så stor att det helt enkelt inte får hända
- 3: Uppfattas som besvärande av alla berörda personer (internt och externt)
- 2: Uppfattas som liten av alla berörda parter (internt och externt)
- 1: Uppfattas som obetydlig av alla berörda parter (internt och externt)

Sannolikhet

- 4: Det är mycket troligt att fel ska uppstå
- 3: Det finns en möjlig risk för att fel ska uppstå
- 2: Risken är mycket liten för att fel ska uppstå
- 1: Risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå

Kontrollaktiviteter

Med begreppet kontrollaktiviteter avses de förslag till granskningar som framkommer med hjälp av risk- och väsentlighetsanalysen och som bildar grund till handlingsplanen för intern kontroll. Förutom dessa kontroller finns det kontroller som är inbyggda i de löpande systemen såsom lönehantering, administrativa stödsystem mm.

1. Pågår dagligen
2. Varje vecka
3. Månadsvis
4. Kvartal
5. Årsvis
6. Behovsanpassat

Information och kommunikation

För att få ett väl fungerande internkontrollsystem behövs en ständig dialog och information kring intern kontroll. Detta innebär att det behövs en fortlöpande dialog inom bolaget, att medarbetare informeras om begreppet och syftet med intern kontroll. En kontinuerlig dialog måste också finnas mellan bolagsstyrelsen och bolagets ledning samt mellan kommunstyrelsen och bolagsstyrelsen.

Kontrollrapport

För uppföljning av intern kontrollplan bör en kontrollrapport upprättas för att säkerställa att den interna kontrollen fungerar på avsett sätt. Samtliga kontrollmål som upptagits i kontrollplanen ska granskas. Efter genomförd granskning skall rapporten lämnas till bolagets styrelse.

Bolaget ska samtidigt med årsbokslutet rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen för det gångna året till kommunstyrelsen.

AB Visit Trelleborg - Policy för intern kontroll

Antagen av styrelsen 2019-03-29

1 § Syfte

Policyn syftar till att säkerställa att styrelsen upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll innebärande att styrelsen med rimlig grad av säkerhet skall fastställa att målen i följande kategori 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 kommunen/koncernen gällande riktlinjer och föreskrifter.

4 § Anställd

Anställd är skyldig att följa antagna regler och anvisningar i sin arbetsutövning. Den anställda skall omedelbart rapportera brister i den interna kontrollen till verkställande direktören.

5 § Styrning och uppföljning av 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, intern kontrollplan.

7 § Uppföljning av intern kontrollplan

Resultatet av uppföljning 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.

AB Visit Trelleborg - Riktlinjer för upprättande av intern kontrollplan

Antagna av styrelsen 2019-03-29

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

Följande område skall kontrolleras

- Ekonomi
- Personal
- Verksamhet

Kontrollmål 2019

Styrelsen beslutade sig vid styrelsesammanträde den 16 november 2018 om följande kontrollmål för 2019 inom ramen för bolagets arbete med intern kontroll.

Ansvarig för att genomföra kontrollen: VD

Frekvens: Årligen

Uppföljning rapporteras till styrelsen 2020-02-07 samt till Trelleborg Rådhus AB med bokslut 2019.

- *Ekonomi*
Avtal – hur säkerställs att bolaget har kontroll över innehållet i alla avtal som bolaget ingår med kunder, leverantörer och samarbetspartners dvs avtalslängd, uppsägningstider etc.
- *Personal*
Kompetensförsörjning - bolaget anställer varje år ett antal visstidsanställda personer under sommarsäsongen. Hur går bolaget till väga vid rekryteringen och hur säkerställs att bolaget får in den kompetens som efterfrågas?
- *Verksamhet*
Hur arbetar bolagets personal med GDPR i den dagliga verksamheten?



Uppföljning Intern kontroll

Kontrollmål 2019

- Att rapportera till kommunstyrelsen med årsbokslut för 2019

Godkänd av AB Visit Trelleborgs styrelse 2020-02-07

Styrelsen i AB Visit Trelleborg antog den 29 mars 2019 rutiner, riktlinjer och policy för bolagets arbete med intern kontroll att gälla fram till konstituerande sammanträde 2020 samt beslutade vid styrelsesammanträde den 16 november 2018 om följande kontroll/uppföljning för år 2019:

1. EKONOMI

Avtal – hur säkerställs att bolaget har kontroll över innehållet i alla avtal som bolaget ingår med kunder, leverantörer och samarbetspartners dvs avtalslängd, uppsägningstider etc?

Bolagets breda verksamhet medför en mängd avtal och överenskommelser med leverantörer av varor och tjänster och kunder såväl som med olika samarbetspartners.

För att internt i organisationen ha kontroll och överblick över befintliga avtal och dess innehåll, avtalslängd etc hanteras avtalen enligt följande:

- Alla avtal förvaras i bokstavsordning i pärmar inlåsta i kassaskåp.
- I syfte att göra innehållet i varje pärm lättöverskådligt finns i varje pärm ett register innehållande följande information:

Företag/Avtalspart

Avtlets syfte/Innehåll

Avtalsperiod

Ev avtalsförlängning

Uppsägningstid

- Ej gällande avtal arkiveras i brandsäkert utrymme och bevaras enligt bolagets dokumenthanteringsplan vilken antogs på konstituerande styrelsesammanträde 20190329.
- Register med alla avtal återfinns inte bara, som nämnts ovan, fysiskt i avtalspärmarna samt i de arkiverade avtalsmapparna utan även digitalt. Detta för att underlätta sökandet efter gällande såväl som utgångna avtal.

När ett avtal inkommer till bolaget sätts det in i avtalspärmen och registret i pärmen uppdateras.

Alla avtalspärmar går igenom årligen och till varje pärm hörande register uppdateras.



2. PERSONAL

Kompetensförsörjning – bolaget anställer varje år ett antal visstidsanställda personer under sommarsäsongen. Hur går bolaget tillväga vid rekryteringen och hur säkerställs att bolaget får in den kompetens som efterfrågas?

Rekrytering av sommarpersonal sker varje vår i syfte att bemanna Trelleborg Turistcenter samt Smygehuk Turistinformation under högsäsong juni-augusti. Extra personal behövs dels för att de två informationspunkterna har öppet måndag-söndag med generösa öppettider dels för att täcka upp under ordinarie personals semesterveckor.

Trelleborg Turistcenter och Smygehuk Turistinformation är Visit Trelleborgs ansikte utåt gentemot våra besökare, nationella såväl som internationella. "Bästa värdskapet" är målet för bolagets arbete med besöksservice, fysisk såväl som digital. Stora krav ställs därför på att det är serviceinriktad och kunnig personal som rekryteras.

Fram till 2017 rekryterade bolaget sommarpersonal via Arbetsförmedlingens Platsbank. Många arbetssökande nåddes på detta sätt men var en för bolaget tidskrävande process. Alla ansökningar kom direkt till bolaget, vissa år var det oerhört många som sökte. Processen innebar i första läget en grov sortering för att sälla bort sökande som inte innehade rätt kompetens. Därefter intervjuades ett antal sökande för att så småningom utmynna i att ca 5-6 personer visstidsanställdes under sommaren. Tjänsterna omfattade och omfattar fortfarande en tjänstgöringsgrad om ca 60-80% med varierande arbetstider enligt schema. Helgarbete ingår.

Inför sommarsäsongen 2018 beslutade bolaget att prova en annan rekryteringsprocess. Kontakt togs med Arbetsmarknadsförvaltningen i syfte att nyttja förvaltningens rekryteringsservice. Detta visade sig vara ett lyckokast. Rekryterarna på Arbetsmarknadsförvaltningen gjorde ett första urval av sökande och kallade dessa till en första intervju. Därefter hamnade de mest meriterade och kvalificerade hos bolaget för en mer djupgående intervju. Denna process medförde en mer effektiv rekryteringsprocess för bolaget då endast de kandidater som verkligen innehade rätt kompetens och verkligen var intresserade av just detta sommarjobb landade hos bolaget för intervjuer och urval.

Våren 2019 nyttjade bolaget återigen Arbetsmarknadsförvaltningens rekryteringsservice med samma goda resultat liksom bolaget planerar att göra inför sommarsäsongen 2020.

Självfallet har Visit Trelleborg i alla år tagit emot spontanansökningar som skickas direkt till bolaget när som helst under året liksom ansökningar från sommarpersonal som arbetat i bolaget tidigare. Möjligheten att kunna "få tillbaka" tidigare anställd sommarpersonal är ovärderlig, personer som är väl bekanta med arbetet och kan sin destination. En tre månaders visstidsanställning innebär att möjligheten och tiden för att läras upp är begränsad, egentligen bör sommarpersonalen fungera fullt ut redan dag 1 vilket naturligtvis är svårt att uppnå för helt nyanställd personal. Kontakt hålls även löpande med turismutbildningar i regionen i syfte att även den vägen hitta lämplig sommarpersonal. Utbudet är dock begränsat då intresset är störst för elever och studenter som bor i eller har anknytning till Trelleborg då god lokalkännedom är ett krav och det inte finns tid och utrymme för någon längre upplärningsperiod. För det fall att det skulle röra sig om en tillsvidare tjänst i bolaget, med möjlighet att under en längre period lära sig destinationen, kan kravet på god lokalkännedom vara mer flexibelt.



AB Visit Trelleborg

Krav på följande kvalifikationer finns angivna när bolaget rekryterar sommarpersonal:

- God kännedom om Trelleborgs kommun samt bra kännedom om Söderslätt, Skåne och övriga Sverige.
- God servicekänsla, sökanden ska vara utåtriktad, flexibel, stresstålig och kunna arbeta självständigt och strukturerat.
- Mycket goda kunskaper i svenska språket i tal och skrift samt mycket goda kunskaper i engelska. Goda kunskaper i tyska är meriterande liksom kunskaper i andra språk.
- Erfarenhet och intresse av försäljning.
- Kassavana är meriterande.
- Datorvana – goda kunskaper i Officepaketet samt goda kunskaper i hantering av olika sociala medier.
- Utbildning inom eller praktisk erfarenhet av turismområdet är meriterande.

Bolaget rekryterar även två Palmbussvärdar som bemannar Palmbussen dagligen i åtta veckor sommartid på ruten Trelleborg-Smygehuk. Palmbussvärdarna ansvarar i första hand för säkerheten ombord men förser även passagerarna med turistinformation och enklare guidning. God servicekänsla, stresstålighet och förmåga att hålla ordning på passagerarna är nödvändiga kvalifikationer för de som söker.

All sommarpersonal genomgår en tre dagar lång utbildning i maj månad. Under den första utbildningsdagen ägnas halva dagen åt information om:

- Bolaget (allmän information om bolaget, dess uppdrag och verksamhet)
- Besöksservice online (webb, sociala medier, tips- och rejtingsajter)
- Säkerhet (information från kommunens säkerhetsavdelning)
- Löner/Rutiner/GDPR, tidrapportering mm
- En dag på Trelleborg Turistcenter/Smygehuk Turistinformation – hur ser den ut?

Efter teoripasset väntar två och en halv dags studiebesök ute på besöksmål, boendeanläggningar, butiker, museer m fl, totalt besöktes 43 ställen i hela kommunen under utbildningsdagarna 2019.

Sammanfattningsvis bedöms befintlig rekryteringsprocess avseende bolagets sommarpersonal att fungera väl. Arbetsmarknadsförvaltningens rekryteringsservice har medfört att den tid som bolaget lägger ner på rekryteringsprocessen har minskat avsevärt men med samma goda resultat som när bolaget genomförde hela rekryteringsprocessen själv. Att hitta lämplig sommarpersonal är inte alltid enkelt, dels begränsas urvalet av det just är en visstidsanställning med start den 1 juni då de flesta yngre potentiella sökanden fortfarande går i skolan eller på en eftergymnasial utbildning. Dels medför arbetet som sommarpersonal också att man inte kan räkna med att få ta ut någon regelrätt semester utan vara tillgänglig under hela perioden. Att hitta enskilda individer som uppfyller precis alla krav som finns listade ovan är också en utmaning. I de flesta fall är det något eller några av kraven som överväger men med rätt mix av personer med olika kvalifikationer utmynnar det till slut alltid i en bra arbetsgrupp.

3. VERKSAMHET

GDPR – Hur arbetar bolagets personal med GDPR i den dagliga verksamheten?

1. Alla personuppgiftsbehandlingar, totalt 12 stycken dagsläget, läggs in i Draftit Privacy av ansvarig medarbetare. Exempel på personuppgiftsbehandlingar är personaladministration,



AB Visit Trelleborg

IT/Administration, leverantörer med personuppgiftsbiträde, kunder, leverantörer, löneadministration och marknadsföring (trycksaker, bilder, filmer och sociala medier).

2. Alla medarbetare uppmanas arbeta enligt följande rutiner löpande:

- Se över sändlistor med e-postadresser för att tillse att, för det fall att det finns ett personnamn i e-postadressen, samtycke finns.
- Tillse att det finns ett biträdesavtal i de fall bolaget delar data med en extern aktör.
- Allmänt skydd av personuppgifter på kontoret. Lösa papper med personuppgifter ska inte ligga framme på skrivborden utan ligga skyddade i skrivbordslåda eller liknande.
- Dokument med känsliga personuppgifter ska alltid vara inlåsta när de inte aktivt arbetas med.
- Gallringsrutiner för e-post.
- Undvik att skicka integritetskänsliga uppgifter via e-post.
- Gallring av hårddisk.

Checklista med mer detaljerad information om GDPR-rutiner är framtagen.

3. Begäran om registerutdrag – blankett finns på Trelleborg Turistcenter att lämnas ut till den som begär registerutdrag. Personen ska legitimera sig. Registerutdraget skickas till personen inom en månad till folkbokföringsadressen. På blanketten finns information om GDPR, vem som är personuppgiftsansvarig etc.
4. Allmän information om bolagets arbete med GDPR finns på webben, www.visittrelleborg.se/gdpr/
5. VD och ansvarig medarbetare för hantering av bolagets personuppgiftsbehandlingar har kontinuerlig kontakt med bolagets dataskyddsombud för avstämning.

Kontrollplan AB Visit Trelleborg		Kontrollmoment	Utförare	Ersättare	Metod	Kontrollrapportering i När?
Övergripande						
Aggordning	Aktualitet	VD		Ordför.	Läs o analys	5 Styrelsen Årsstämma
Indirektiv	Aktualitet	VD		Ordför.	Läs o analys	5 Styrelsen Årsstämma
it/Verksamhetsplan/ Vision	Aktualitet	VD/Ordför, vice ordf		Styrelseledamot	Arbetsgrupp	5 Styrelsen Styrelsemöte i nov
Arbidslog	Aktualitet	VD/Ordför, vice ordf		Styrelseledamot	Möte	5 Styrelsen Nästkommande styrelsemöte
slut i KS/KF	Aktualitet	VD		Ordf.	Läs o analys	6 Styrelsen Nästkommande styrelsemöte
slut i styrelsen	Åtgärds punkter	VD		Ordf.	Läs o analys	6 Styrelsen Nästkommande styrelsemöte
visionsrapporter	Åtgärds punkter	VD		Controller	Läs o analys	6 Styrelsen Nästkommande styrelsemöte
ollicys	Aktualitet	VD		Controller	Läs o analys	5 Styrelsen Styrelsemöte i nov
rföring/ Dokumenthantering	Att dokumenthanteringsplan följs	Controller		Ekonomiadministratör	Genomgång	5 Styrelsen Konstituerande styrelsemöte
inkommande post	Att rutiner följs	Ekonomiadministratör		Besökservice	Genomgång	1 VD Pågår dagligen
kontrollrapport internkontroll	Att kontrollrutiner följs	VD		Controller	Genomgång plan	5 Styrelsen Styrelsemöte i mars
GDPR	Att rutiner följs	VD		Controller	Genomgång	4 Styrelsen Nästkommande styrelsemöte

Kontrollplan AB Visit Trelleborg						
aktivitet/Rutin	Kontrollmoment	Utförare	Ersättare	Metod	Kontrollrapportering	När?
Ekonomi						
Ärteredovisning/Moms	Att rutiner följs	Controller	VD TEFAB	Enligt rutin	3 VD	Löpande månadsvis
Ärteredovisning	Konton, revisor	Controller	VD TEFAB	Läs o analys	5 VD/Styrelsen./Konceldiraktör	
Uppgifter till Skatteverket	Att rutiner följs	Controller	VD TEFAB	Enligt rutin	5, 6	Årligen och vid efterfrågan
Uppgifter till Bolagsverket	Registerutdrag	Controller	VD TEFAB	Enligt rutin	6 VD	Löpande vid behov
Budgetering	Utfra ekonomisk ram	VD/Controller	Ordför./VD TEFAB	Enligt rutin	5 Styrelsen	Styrelsemöte i nov
Prognos och budget	Att ekonomisk ram hålls	Controller	VD TEFAB	Läs o analys	3 Styrelsen	per mejl
Prognos och budget	Att ekonomisk ram hålls	Controller	VD TEFAB	Läs o analys	5 Styrelsen	per mejl
Resultaträkning	Granska konton	Controller	VD TEFAB	Läs o analys	3 VD	Löpande månadsvis
Resultaträkning	Granska konton	Controller	VD TEFAB	Läs o analys	3 VD	Löpande månadsvis
Uttestrutiner	Att attestrutiner följs	Controller	VD	Stickprov	3 VD	Löpande månadsvis
Likviditet	Bank, prognoser	Controller	VD TEFAB	Enligt rutin	2,4 VD	Löpande månadsvis
Avtal	Översyn avtalstöder	Controller	VD	Läs o analys	4 VD	Löpande kvartalsvis
Fakturahantering	Att rätt belopp är fakturerat	Ekonomiadministratör	Controller	Enligt rutin	1 VD	Pågår dagligen
Inbetalningar/ Utbetalningar	utbetalat	Ekonomiadministratör	Controller	Enligt rutin	1 VD	Pågår dagligen
Löpande bokföring	Att bokföringsrutiner följs	Ekonomiadministratör	Controller	Enligt rutin	1 VD	Pågår dagligen



Kontrollmål 2020 – antagna av styrelsen i AB Visit Trelleborg 20191122

Enligt kommunfullmäktigebeslut 2017-12-18 ska bolaget till årets sista kommunstyrelsesammanträde i december månad överlämna plan för bolagets arbete med intern kontroll nästkommande år.

Styrelsen beslutade vid styrelsesammanträde den 16 november 2018 om följande kontrollmål för 2019 inom ramen för bolagets arbete med intern kontroll:

- *Ekonomi*
Avtal – hur säkerställs att bolaget har kontroll över innehållet i alla avtal som bolaget ingår med kunder, leverantörer och samarbetspartners dvs avtalslängd, uppsägningstider etc.
- *Personal*
Kompetensförsörjning - bolaget anställer varje år ett antal visstidsanställda personer under sommarsäsongen. Hur går bolaget till väga vid rekryteringen och hur säkerställs att bolaget får in den kompetens som efterfrågas?
- *Verksamhet*
Hur arbetar bolagets personal med GDPR i den dagliga verksamheten?

Uppföljning av kontrollmål 2019 sker vid styrelsesammanträde den 7 februari 2020 för att därefter återrapporteras till kommunstyrelsen med bolagets årsbokslut.

Förslag till kontrollmål för 2020 inom ramen för bolagets arbete med intern kontroll:

- *Ekonomi*
Intäkter och kostnader – hur säkerställs bolagets intäkter och kostnader dvs att alla intäkter blir fakturerade och betalda, att all kommission, provision mm blir intäktsförd? Hur säkerställs bolagets kostnader – att alla leverantörsfakturor är korrekta, godkända, attesterade, utanordnade och därefter betalda i tid?
- *Personal*
Kompetensförsörjning – hur säkerställer bolaget att personalen har rätt kompetens för att möta nya trender som digitalisering, internationalisering samt ökade krav på kvalitet, service och bemötande?
- *Verksamhet*
Omvärldsbevakning - hur säkerställer bolaget sin omvärldsbevakning dvs införskaffandet av information om viktiga företeelser i omvärlden för att kunna identifiera och förstå aktuella trender bättre och därmed förutse framtida möjligheter och hot relaterat till turism- och besöksnäring?

----- Dokumenthanteringsplan AB Visit Trelleborg -----				
Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Gallringsfrist	Levereras till kommunen
Protokoll				
Bolagstyreliens protokoll, med bilagor. Styrelsen behandlar bl.a. policy/styrdokument, budget, prognos, utfall, bokslut, årsredovisning, intern kontroll, målarbete, verksamhetsplaner, uppföljningsrapporter, rapporter, årsberättelser och årsrapporter. Dessutom framgår vilka som närvarar vid andra protokoll				
	§-nr, årsvis	Brandsäkert utrymme	Bevaras	JA
	årsvis	Brandsäkert utrymme	Bevaras	NEJ
Revision				
Intern revision: Granskningsrapport	Kronologisk	Brandsäkert utrymme	Bevaras	JA
Extern revision: Revisionsberättelse	Årsvis med Årsredovisningen	Brandsäkert utrymme	Bevaras med styrelseprotokoll	NEJ
Extern revision: Revisionsrapport	Årsvis med Årsredovisningen	Brandsäkert utrymme	Bevaras	JA
Upphandling och Avtal				
Upphandling: förfrågningsunderlag, anbud, anbudsförteckning, protokoll, beslut, underrättelse och kontrakt.	Alfabetisk ordning	Brandsäkert utrymme	Bevaras	NEJ
Avtal	Alfabetisk ordning, företagsnamn	Brandsäkert utrymme	Bevaras	NEJ
Korrespondens och remisser				
Remisser och remissvar/yttranden	Valfri	Brandsäkert utrymme	Bevaras	JA
Inkommande och avgående brev, fax och e-post av ringa eller tillfällig betydelse	Det som inte gallras direkt förvaras hos respektive handläggare	Valfri	Vid inaktualitet	NEJ

Korrespondens, som dokumenterar avgöranden, överenskommelser m.m. av långsiktig betydelse	Kronologisk Det som inte gallras direkt förvaras hos respektive handläggare	Brandsäkert utrymme	Bevaras	NEJ
Korrespondens, rutinmässig	Det som inte gallras direkt förvaras hos respektive handläggare	Valfri	Vid inaktualitet	NEJ
Minnesanteckningar (som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse)	Valfri	Valfri	Vid inaktualitet	NEJ
EU-Projekt				
EU-projekt, finansierade av div. EU-fonder om vi är projektägare. Tidsrapport, närvarolistor, rutinmässig korrespondens med finansierare, beräkningsunderlag till budgetar och originalverifikationer.	Valfri	Brandsäkert utrymme	Efter möjlig tid för EU-revision	NEJ
Foto och informationsblad				
Fotosamlingar, digitala och analoga	Valfri	Digitalt på server / Brandsäkert utrymme	Bevaras	NEJ
Egenproducerade informationsblad, broschyrer etc.	Årsvis, 1 arkivexemplar av varje	Brandsäkert utrymme	Bevaras	NEJ
Ekonomi och Personal				
Betalningspåminnelser (efter betalning eller avskriven fordran), reklamationer, bankställning och löpande avstämningar under året.	Årsvis, Kronologisk ordning	Brandsäkert utrymme	2 år	NEJ

Verifikationer exkl. kund- och leverantörsfakturor, momsredovisning, skatteredovisning- och revision, kontoavstämning, fakturajournal, anläggningsreskontra och inventarieförteckning.	Årsvis, Kronologisk ordning	Brandsäkert utrymme	10 år	NEJ
Kundfakturor och leverantörsfakturor	Årsvis, Kronologisk ordning	Brandsäkert utrymme	Bevaras	NEJ
Grundbokföring, huvudbokföring och kontoplan.	Årsvis	pdf-format	Bevaras	NEJ
Årsredovisning med bokslutsbilagor	Årsvis	Brandsäkert utrymme	Bevaras	NEJ
Årsredovisning, budget, delårsbokslut, attest- och utanordning.				Ja, ingår i styrelseprotokoll som bevaras och levereras till
Lön	Årsvis	Brandsäkert utrymme	Bevaras	
Kontrolluppgifter, lönespecifikationer, lönelistor, lönearter och lönesammanställning	Årsvis, i lönepärm	Brandsäkert utrymme	Bevaras	NEJ
Lön	Årsvis, i lönepärm	Brandsäkert utrymme	10 år	NEJ
Löneavräkningslistor och skatter.				
Lön				
Schema, arbetsgivarintyg, läkarintyg om ej arbetsskada, löneunderlag, sjukanmälan-sjuklön, tid-timrapport.	Årsvis, i lönepärm	Brandsäkert utrymme	2 år	NEJ
Arvodesunderlag, förtroendevalda	Årsvis, i lönepärm och som verifikation	Brandsäkert utrymme	10 år	NEJ

Närvarolista vid styrelsemöte	S-nr, årsvis	Brandsäkert utrymme	Bevaras med styrelseprotokoll	JA
Personaldossieer	Alfabetisk ordning, efternamnet	Brandsäkert utrymme	Bevaras	NEJ
Statistik, besöksstatistik	Årsvis	Valfri	Bevaras	Ja, ingår i styrelseprot okolloch verksamhets berättelsen

Bolaget följer policy för personuppgiftshantering som styrelsen antog 2018-05-18 gällande EU:s dataskyddsförordning (GDPR). Dokumenthanteringsplanen antas av styrelsen vi det konstituerade styrelsemötet efter att kommunarkivarien har granskat dokumentet.