

Bilaga 3

System för intern kontroll 2022

Bromma stadsdelsnämnd

System för intern kontroll inom Bromma stadsdelsnämnd 2022

Inledning

Enligt kommunallagen (2017:725) 6 kap. 6 § ska nämnden inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt enligt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. Nämnden ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt, KL 6 kap. 6 § 2 st. Detta gäller även om skötseln av en kommunal angelägenhet har lämnats över till någon annan, KL 6 kap. 6 § 3 st. Det här innebär att varje nämnd ansvarar för att utforma och organisera den interna kontrollen och skapa effektiva system för uppföljning vilket också är fastställt i Regler för ekonomisk förvaltning beslutade av kommunfullmäktige.

System för intern kontroll beskriver

- Ansvar och roller
- Hur förvaltningen arbetar med intern kontroll
- Förvaltningens rapporteringsrutiner
- Riktlinjer, regler och anvisningar som styr verksamheten

Syfte

Genom ett system för intern kontroll skapas möjligheter att upptäcka och förebygga oönskade händelser i verksamheten samt säkra tillgångar, förhindra förluster och oegentligheter. En tillräcklig intern kontroll skapar förutsättningar för en ändamålsenlig och effektiv användning av skattemedel samt ökar graden av måluppfyllnad. Den interna kontrollen ska vara en ständigt pågående process och säkerställa att

- verksamheten är ändamålsenlig och effektiv
- information om verksamhet och ekonomi är tillförlitlig
- lagar, förordningar och styrdokument följs.

Förvaltningens arbete med intern kontroll

Egenkontroll

Arbetet med intern kontroll innebär att det ska finnas rutiner och tillräckliga kontroller för att uppmärksamma risker och undvika fel. Systematiska kontroller genomförs i det dagliga arbetet inom alla verksamheter för att säkerställa följsamhet till rutiner och arbetssätt.

Verksamheternas egenkontroll är en viktig del av den interna kontrollen.

VOR och Internkontrollplan

Förutom den egenkontroll och annan ordinarie uppföljning som genomförs inom verksamheterna ska en väsentlighets- och riskanalys (VOR) genomföras i samband med upprättandet av verksamhetsplan. Risker och oönskade händelser som bedöms som allvarliga eller som inte hanteras på annat sätt av verksamheten kontrolleras särskilt genom att tas med i internkontrollplanen. I internkontrollplanen ska det framgå hur kontroller och rutiner följs upp för att säkra att kommunfullmäktiges mål uppnås. Internkontrollplanen med väsentlighets- och riskanalys biläggs verksamhetsplanen.

Ansvarsfördelning

Eftersom den interna kontrollen är en del av verksamheternas ordinarie arbets- och ledningsprocesser innebär det att alla i organisationen är involverade i arbetet med den interna kontrollen.

Stadsdelsnämnd

Stadsdelsnämndens ansvar är att se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt. Detta görs genom att nämnden

- ansvarar för att ett system för internkontroll upprättas
- årligen fastställer en väsentlighets- och riskanalys och en internkontrollplan
- tillförsäkrar att internkontrollen genomförs
- vid behov vidtar åtgärder som säkerställer att den interna kontrollen är tillräcklig
- delrapporterar resultat av nämndens interna kontroll till kommunstyrelsen vid tertialrapport 2
- följer upp och bedömer huruvida den interna kontrollen är tillräcklig, delvis tillräcklig eller otillräcklig vid verksamhetsberättelsen.

Stadsdelsdirektör

Stadsdelsdirektörens ansvar är att se till att regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll inom alla verksamhetsområden. Detta görs genom att stadsdelsdirektör

- utser kontrollansvarig
- upprättar förslag till internt kontrollsystem till nämnden

- ser till att väsentlighets- och riskanalys (VOR) genomförs och dokumenteras samt att internkontrollplan upprättas årligen
- rapporterar, minst två gånger om året (T2 och VB), till nämnden om hur internkontrollplanen genomförs och hur den interna kontrollen fungerar
- omgående informerar nämnden och revisionskontoret om det hos förvaltningen uppdagas förhållanden som medför misstanke om att brott av förmögenhetsrättslig karaktär föreligger
- informerar nämnden och revisionskontoret om de åtgärder som vidtas vid misstanke om brott

Avdelningschef

Avdelningschef ansvarar för den löpande interna kontrollen inom sitt ansvarsområde. Detta görs genom att avdelningschef

- ser till att medarbetarna har förståelse för vad tillräcklig intern kontroll innebär i verksamheten
- ser till att det finns kontroller i handlägningsrutiner som säkerställer att lagar, förordningar, kommuncentrala regler, och anvisningar med mera är kända och följs
- är delaktig i upprättandet av förvaltningens internkontrollplan
- säkerställer att väsentlighets- och riskanalyser (VOR) genomförs och dokumenteras inom varje enhet samt att en internkontrollplan upprättas årligen för varje enhet inom avdelningen
- ser till att kontroller genomförs enligt enheternas upprättade internkontrollplaner
- tillförsäkrar sig att den löpande kontrollen är tillräcklig och vidtar åtgärder vid behov
- rapporterar avvikelser till stadsdelsdirektören

Enhetschef/rektor

Enhetschef/rektor ansvarar för den löpande interna kontrollen inom sin enhet/sitt område. Detta görs genom att enhetschef/rektor

- ser till att medarbetarna har förståelse för vad tillräcklig intern kontroll innebär i verksamheten
- utformar anvisningar och handlägningsrutiner som säkerställer att lagar, regler, mål och uppdrag är kända och följs
- ser till att väsentlighets- och riskanalys genomförs och dokumenteras årligen samt upprättar en internkontrollplan för enheten/området

- ser till att kontroller genomförs enligt den av enheten/området upprättade internkontrollplanen
- tillförsäkrar sig att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vid behov vidtar åtgärder
- rapporterar avvikelser till avdelningschef

Medarbetare

Medarbetares ansvar är att följa lagar, förordningar, regler, mål, anvisningar, handläggningsrutiner med mera för att uppnå en säker och effektiv verksamhet. Medarbetare ansvarar också för att

- bidra aktivt med sin kompetens i arbetet med intern kontroll
- rapportera avvikelser till närmast överordnad chef

Kontrollansvarig

Kontrollansvarig ansvarar för att samordna, planera och utveckla nämndens interna kontroll. Detta görs genom att kontrollansvarig

- föreslår ändringar till revidering av nämndens system för internkontroll
- upprättar tillsammans med förvaltningsledningen nämndens väsentlighets- och riskanalys
- upprättar förslag till nämndövergripande internkontrollplan tillsammans med förvaltningsledningen i samband med nämndens verksamhetsplan
- genomför kontrollaktiviteter enligt den nämndövergripande internkontrollplanen
- sammanställer uppföljningsrapport om hur den interna kontrollen har genomförts under året i samband med nämndens verksamhetsberättelse

Arbetsätt

Systemet för intern kontroll är kopplat till stadens integrerade ledningssystem – ILS. Utgångspunkten i ILS är de mål för verksamhetsområdet som kommunfullmäktige fastställt. Till målen ska processer som är nödvändiga för måluppfyllelse kopplas. Centrala arbetsätt ska definieras. Den interna kontrollen följs upp och dokumenteras i ILS-webb och följer stadens årshjul för planering och uppföljning.

Det interna kontrollarbetet ska ske fortlöpande vilket innebär att väsentlighets- och riskanalysen samt internkontrollplanen vid behov kan revideras under året.



I Bromma stadsdelsförvaltning genomförs arbetet enligt följande:

Väsentlighets- och riskanalys

- A. Inför arbetet med VOR kartlägger varje avdelning väsentliga processer och arbetssätt kopplade till KF:s mål för verksamhetsområdet samt identifierar oönskade händelser inom sitt ansvarsområde.
- B. Utifrån avdelningarnas underlag och kommunstyrelsens obligatoriska processer upprättar förvaltningsledningen en nämndövergripande väsentlighets- och riskanalys och utifrån denna upprättas nämndens internkontrollplan.
- C. Enheterna upprättar VOR och internkontrollplan för enheten utifrån den övergripande väsentlighets- och riskanalysen och utifrån enhetsspecifika väsentliga processer och identifierade risker.

Väsentlighets- och riskanalyser görs i flera steg och dokumenteras i ILS-webb.

1. Väsentliga processer och arbetssätt för att nå KF:s mål identifieras. Obligatoriska processer styrs från övergripande nivå till enhetsnivå.
2. Systematiska kontroller beskrivs. Kontroller som är en del i det ordinarie arbetet som syftar till att motverka oönskade händelser.
3. Oönskade händelser identifieras. En oönskad händelse är en avvikelse som hotar processen och/eller måluppfyllelse av KF-mål.
4. Värdering av oönskade händelser. I analysen bedöms sannolikheten för att den oönskade händelsen inträffar och allvarlighetsgraden av konsekvensen om den oönskade händelsen inträffar.
5. Hantering av oönskade händelser. Vid behov och vid höga riskvärden ska åtgärder identifieras som minskar

sannolikheten och konsekvensen av oönskade händelser.
Åtgärderna ska genomföras under året.

6. Beslut fattas om den oönskade händelsen ska med till internkontrollplanen eller endast hanteras i VOR.

Internkontrollplan

När väsentlighets- och riskanalysen är klar upprättar förvaltning och enheter en plan för intern kontroll för sina respektive ansvarsområden. I internkontrollplanen planeras och dokumenteras vilka kontroller som ska göras av de systematiska kontrollerna. Syftet är att bedöma hur väl de systematiska kontrollerna fungerar och ge nämnden underlag för att bedöma om den interna kontrollen är tillräcklig. Internkontrollplanen dokumenteras i ILS-webb och biläggs nämndens verksamhetsplan.

Om övergripande kontrollaktiviteter är synliggjorda på enhetsnivå ska enhetschef/rektor även upprätta en egen kontrollaktivitet. Enhetschef/rektor ska ha egna kontrollaktiviteter för samtliga systematiska kontroller i enhetens/områdets internkontrollplan.

Den färdiga internkontrollplanen består av

- Mål
- Processer
- Arbetsätt
- Systematiska kontroller
- Oönskade händelser
- Kontrollaktiviteter
- Namn på ansvarig för kontroller

Uppföljning av internkontrollplan

Under året genomförs kontroller enligt internkontrollplanen. Kontrollansvarig genomför kontroller enligt den nämndövergripande internkontrollplanen. Avdelningschefer och enhetschefer/rektorer ansvarar för att kontroller görs inom sina respektive ansvarsområden.

Genomförda kontroller dokumenteras i ILS-webb. Ytterligare åtgärder läggs eventuellt till vid avvikelser.

I samband med tertialrapport 2 delrapporteras hur det interna kontrollarbetet har fortlöpt med fokus på väsentliga avvikelser samt de åtgärder som har vidtagits för att hantera avvikelser.

I samband med verksamhetsberättelsen följs årets interna kontrollarbete upp. Varje genomförd kontroll i internkontrollplanen

ska dokumenteras och analyseras. Nämnden ska bedöma huruvida den interna kontrollen under året har varit tillräcklig, delvis tillräcklig eller otillräcklig. Grunden för nämndens bedömning ska framgå. Dokumentation görs i nämndens ärende och i uppföljningsrapporten som biläggs nämndens verksamhetsberättelse.

Uppföljning av åtgärder i VOR
Uppföljning av åtgärder i VOR som inte tagits med i internkontrollplanen redovisas fortlöpande i ILS-webb.

Avvikelsehantering

Vid avvikelser ska åtgärder för förbättringsarbete tas fram av den som är ansvarig för processen/arbetsätten/systematiska kontrollen. Avvikelse rapporteras till närmast överordnad chef och incidenter rapporteras och följs upp i systemet IA. Vid misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär informerar stadsdelsdirektör omgående nämnden och revisionskontoret om förhållandet samt om de åtgärder som vidtas.

Översyn av system för intern kontroll

I samband med verksamhetsplanen gör förvaltningen en översyn av nämndens system för intern kontroll. System för intern kontroll biläggs verksamhetsplanen.

Övergripande riktlinjer, regler och anvisningar

Nämndens verksamhet styrs av nationella lagar, förordningar och riktlinjer samt av Stockholms stads stadsövergripande styrdokument. De stadsövergripande styrdokumenterna finns listade i bilaga till Stockholms stads budget. Nämndens verksamhet styrs även av en mängd andra regler anvisningar och rutiner samt av riktlinjer för handläggning upprättade vid stadens fackförvaltningar.