

System för intern kontroll 2023

Järva stadsdelsnämnd

[stockholm.se](https://www.stockholm.se)

Innehåll

Inledning	2
Syfte med intern kontroll	2
Roller och ansvarsfördelning	2
<i>Stadsdelsnämnden</i>	2
<i>Stadsdelsdirektör</i>	3
<i>Avdelningschef</i>	3
<i>Enhetschef</i>	4
<i>Kontrollansvarig</i>	4
<i>Medarbetare</i>	4
Arbetsätt	4
<i>Väsentlighets- och riskanalys</i>	4
<i>Internkontrollplan</i>	5
Uppföljning och bedömning av intern kontroll	6
Rapporteringsrutiner vid fel och brister	6
Riktlinjer och andra styrdokument	6

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 har beslutats av fullmäktige samt 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.

Nämnden ska upprätta, dokumentera och besluta om ett system för intern kontroll. Genom ett system för intern kontroll skapas möjligheter att upptäcka och förebygga oönskade händelser i verksamheten och säkra tillgångar, förhindra förluster och oegentligheter.

Nämndens system för intern kontroll beskriver:

- hur ansvar och roller är fördelat inom förvaltningen
- hur förvaltningen arbetar med intern kontroll samt
- riktlinjer, regler och anvisningar som styr verksamheten.

Syftet med intern kontroll

Internkontroll syftar till att skapa förutsättningar för en ändamålsenlig och effektiv användning av skattemedel samt service med hög kvalitet till kommuninvånarna. 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 verksamheterna bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har beslutat om
- att lagar, avtal och andra för nämnden gällande regler, föreskrifter och beslut följs
- att anskaffningen och användningen av resurser är effektiv och ändamålsenlig
- att stadens tillgångar skyddas
- att redovisningen och uppföljningen av verksamhet och ekonomi är rättvisande, tillförlitlig och ändamålsenlig samt
- att säkerheten i verksamheternas rutiner och IT-system är tillfredsställande

Roller och ansvarsfördelning

Den interna kontrollen utförs i hela organisationen och ansvaret ligger på alla nivåer. Ansvaret för den interna kontrollen följer stadsdelsförvaltningens organisation med fördelning av ansvar och uppgifter inom respektive verksamhetsområde.

För att fel och brister tidigt ska kunna upptäckas och rättas till behövs en kultur där avvikelser och oönskade händelser ses som en möjlighet till förbättring. Förvaltningsledningens stöd för arbetet och en aktiv medverkan av ansvariga på alla nivåer i organisationen är utgångspunkten för att kunna utveckla en god internkontrollmiljö i förvaltningen. Att identifiera, analysera och åtgärda olika risker är en process som berör alla verksamheter och är en förutsättning för att säkerställa verksamheternas kvalitet.

Stadsdelsnämnden

Stadsdelsnämnden har det yttersta ansvaret för att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten i övrigt bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detta görs genom att nämnden:

- Ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas i samband med verksamhetsplan.
- Fastställer en väsentlighets- och riskanalys samt en internkontrollplan i samband med verksamhetsplan.
- Redovisar hur det interna kontrollarbetet har fortlöpt i samband med tertialrapport 2
- Bedömer huruvida den interna kontrollen är *tillräcklig*, *delvis tillräcklig* eller *otillräcklig* i samband med verksamhetsberättelsen.
- Vidtar skyndsamt åtgärder vid misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär.

Stadsdelsdirektör

Stadsdelsdirektören leder arbetet med den interna kontrollen och ansvarar för att regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll. Detta görs genom att stadsdelsdirektören:

- Upprättar förslag till system för intern kontroll till nämnden.
- Ser till att väsentlighets- och riskanalys genomförs och dokumenteras samt att internkontrollplan upprättas årligen
- Rapporterar till nämnden hur det interna kontrollarbetet har fortlöpt i samband med tertialrapport 2.
- Rapporterar till nämnden hur den interna kontrollen fungerar i samband med verksamhetsberättelsen.
- Informerar nämnden och revisionskontoret omgående vid misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär.

Avdelningschef

Avdelningschefen ansvarar för den interna kontrollen inom sitt ansvarsområde. Detta görs genom att avdelningschefen:

- Säkerställer att medarbetarna har kunskap om de styrdokument som gäller för arbetet samt om hur brister och avvikelser ska rapporteras.
- Säkerställer att det finns kontroller i handlägningsrutiner som säkerställer att lagar, förordningar, kommuncentrala regler och anvisningar mm är kända och följs.
- Är delaktig i upprättandet av förvaltningens internkontrollplan på nämndnivå.
- Ser till att väsentlighets- och riskanalys genomförs på enhetsnivå och dokumenteras årligen.
- Utifrån enheternas identifierade oönskade händelser lyfter upp de väsentligaste processerna inom avdelningens ansvarsområde till nämndens väsentlighets- och riskanalys.
- Säkerställer att kontroller genomförs på både enhets- och nämndnivå utifrån avdelningens tilldelade ansvar.
- Tillförsäkrar sig att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vidtar åtgärder vid behov.
- Rapporterar avvikelser, uppföljningar och åtgärder till stadsdelsdirektör

Enhetschef

Enhetschefen ansvarar för den interna kontrollen inom sin enhet. Detta görs genom att enhetschefen:

- Utformar nödvändiga rutiner som säkerställer att lagar, regler, riktlinjer och övriga styrdokument följs.
- Säkerställer att medarbetarna har kunskap om de styrdokument som gäller för arbetet samt om hur brister och avvikelser ska rapporteras.
- Skapar förutsättningar för ett arbetsklimat som främjar tillräcklig intern kontroll
- Verkar för att de arbetssätt som används bidrar till tillräcklig intern kontroll.
- Säkerställer att väsentlighets- och riskanalys genomförs och dokumenteras årligen i ILS utifrån enhetens ansvarsområde
- Ser till att kontroller genomförs enligt den av enheten upprättade väsentlighets- och riskanalysen
- Säkerställer att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vid behov vidtar åtgärder
- Rapporterar avvikelser, uppföljningar och åtgärder till avdelningschef samt noterar dessa i ILS.

Kontrollansvarig

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

- Följer upp att revisionens synpunkter omhändertas inom förvaltningen.
- Föreslår ändringar till revidering av nämndens system för intern kontroll.
- Sammanställer och kvalitetssäkrar nämndens väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan.
- Upprättar förslag till förvaltningsövergripande internkontrollplan i samband med nämndens verksamhetsplan.
- Sammanställer uppföljningsrapport över genomförda kontroller i samband med tertialrapport 2 och verksamhetsberättelse.
- Stöttar avdelningschefer och utredare i arbetet med intern kontroll.
- Säkerställer att kontrollaktiviteter genomförs och att uppföljningsrapport över genomförda kontroller sammanställs i samband med nämndens verksamhetsberättelse

Medarbetare

Medarbetare ansvarar för att följa de rutiner, lagar och andra styrdokument som gäller för verksamheten. Medarbetare ska rapportera brister och avvikelser till närmaste chef.

Arbetssätt

Arbetet med intern kontroll är kopplat till stadens integrerade ledningssystem (ILS) och arbetet följer stadens årshjul för planering och uppföljning. Det interna kontrollarbetet är pågående, därför kan väsentlighets- och riskanalysen samt internkontrollplanen behöva revideras under året.

Väsentlighets- och riskanalys

Väsentlighets- och riskanalysen utgör grunden för arbetet med intern kontroll. Syftet är att förhindra att oönskade händelser inträffar genom att identifiera och genomföra systematiska

kontroller. I Järva utgör enheternas väsentlighets- och riskanalysen underlag till avdelningarnas och förvaltningens väsentlighets- och riskanalyser som i sin tur ligger till grund för nämnden årliga internkontrollplan.

I väsentlighets- och riskanalysen identifieras de processer som är väsentliga för att uppnå kommunfullmäktiges mål samt de oönskade händelser som kan uppstå om processerna inte fungerar. Varje enhet genomför en väsentlighets- och riskanalys som ligger till grund för nämndens väsentlighets- och riskanalys.

Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i sex steg:

1. Identifiering av processer och arbetssätt

Inom varje verksamhetsområdesmål identifieras processer målet och arbetssätt. Processer beskriver *vad* nämnden gör för att uppnå målet och arbetssättet beskriver *hur* målet ska uppnås.

2. Beskrivning av systematiska kontroller

Systematiska kontroller är kontroller som utförs i det ordinarie arbetet och syftar till att motverka oönskade händelser. Dessa kontroller identifieras och dokumenteras.

3. Identifiering av oönskade händelser

Oönskade händelser identifieras och beskrivs. En oönskad händelse har en negativ påverkan på verksamheten och kan ha påverkan på måluppfyllelsen.

4. Värdering av oönskade händelser

De oönskade händelserna värderas utifrån sannolikhet och konsekvens på en femgradig skala. Värdet för sannolikhet multipliceras med värdet för konsekvens och bildar ett riskvärde. Riskvärdet blir ett mått för hur den oönskade händelsen förhåller sig till andra oönskade händelser.

5. Hantering av oönskade händelser

Vid riskvärde 9 eller högre ska åtgärder identifieras och rapporteras. Åtgärderna ska genomföras under året.

6. Upprättande av internkontrollplan

För samtliga processer anges om de ska ingå i internkontrollplanen eller endast väsentlighets- och riskanalysen. Oönskade händelser med riskvärde 12 eller högre ska alltid ingå i internkontrollplanen. Även oönskade händelser med lägre riskvärde som anses vara av särskild vikt kan ingå i internkontrollplanen.

Internkontrollplan

Internkontrollplanen utgår från väsentlighets- och riskanalysen. I internkontrollplanen planeras och dokumenteras vilka kontrollaktiviteter som ska göras av de systematiska kontrollerna. Syftet är att bedöma hur väl de systematiska kontrollerna samt ge nämnden underlag för att bedöma om den interna kontrollen är tillräcklig. Internkontrollplanen upprättas och beslutas om i samband med verksamhetsplanen.

I internkontrollplanen ingår följande:

- Kommunfullmäktiges mål.
- Processer.
- Arbetsätt.
- Systematiska kontroller.
- Önskade händelser.
- Kontrollaktiviteter.

Uppföljning och bedömning av intern kontroll

I samband med tertialrapport 1 följer förvaltningen upp hur det interna kontrollarbetet har fortlöpt med fokus på väsentliga avvikelser samt de åtgärder som vidtagits för att hantera avvikelserna. Uppföljningen syftar till att fånga upp eventuella revideringar av den interna kontrollen i ett tidigt skede.

I samband med tertialrapport 2 delrapporterar nämnden hur det interna kontrollarbetet har fortlöpt med fokus på väsentliga avvikelser samt de åtgärder som vidtagits för att hantera avvikelserna. Dokumentation görs i nämndens ärende. I samband med verksamhetsberättelsen följer nämnden upp och rapporterar det interna kontrollarbetet under året. Resultatet av alla genomförda kontrollaktiviteter i internkontrollplanen dokumenteras och analyseras. Vid eventuella avvikelser beskrivs vidtagna åtgärder.

Nämnden ska bedöma om den interna kontrollen under året varit tillräcklig, delvis tillräcklig eller otillräcklig. Grunden för nämndens bedömning ska framgå. Dokumentation görs i nämndens ärende och i uppföljningsrapporten i ILS-webb som biläggs nämndens verksamhetsberättelse. Vid bedömning av den interna kontrollen beaktar och resonerar förvaltningen/nämnden kring olika parametrar såsom verksamhetens operativa arbete, genomförda granskningar av externa aktörer och uppföljning av den egna interna kontrollen. Det handlar om exempelvis tydliga ansvar och befogenheter i organisationen, att uppföljning och analys av åtgärder i väsentlighets- och riskanalysen har genomförts, att uppföljning och analys av kontrollaktiviteterna i internkontrollplanen har genomförts och att avvikelser som iakttagits har hanterats.

Rapporteringsrutiner vid fel och brister

Fel och brister som upptäcks vid systematiska kontroller eller vid kontrollaktivitet rapporteras i ILS samt till avdelningschef och IK-samordnare. Detta gäller även i de fall systematiska kontroller eller kontrollaktiviteter inte har kunnat genomföras. Vid allvarliga avvikelser informeras även stadsdelsdirektören.

Vid avvikelse ska alltid en åtgärd anges i ILS som ska genomföras under året. Denna åtgärd följs sedan upp vid nästa uppföljningstillfälle.
Kartor och andra styrdokument

Riktlinjer och andra styrdokument

Nedan listas de huvudsakliga riktlinjer och styrdokument som ingår i nämndens interna kontroll.

- Sammanställning över stadsövergripande styrdokument i Stockholms stads budget, bilaga 10:1.
- Förvaltningslagen (2017:900).
- Föräldrabalken (1949:381).
- Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30).
- Kommunallagen (2017:725).
- Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU 1990:52).
- Lag om kommunal bokföring och redovisning (2018:597).
- Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.
- Lag om offentlig upphandling (2016:1145).
- Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS 1993:387).
- Lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM 1988:870).
- Läroplan för förskolan SKOLFS (2018:50)
- Skollagen (2010:800).
- Skolverkets föreskrifter och allmänna råd (SKOLFS).
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS).
- Socialtjänstlagen (2001:453).