

Handläggare
Carolina Bjurling
Telefon: 08-50810052

Till
Östermalms stadsdelsnämnd
2019-12-19

System för intern kontroll

Bakgrund

Enligt stadens tillämpningsanvisningar för intern kontroll ska samtliga nämnder årligen upprätta, dokumentera och besluta om ett system för intern kontroll.

Nämndens system för intern kontroll beskriver:

- Hur ansvar och roller är fördelat inom förvaltningen
- Hur förvaltningen arbetar med intern kontroll
- Förvaltningens rapporteringsrutiner
- Riktlinjer, regler och anvisningar som styr verksamheten

Intern kontroll

Intern kontroll är en process, där såväl den politiska ledningen som tjänstemannaledningen samt övrig personal samverkar. Den interna kontrollen ska utformas på ett sätt som med rimlig grad av säkerhet ger förutsättningar för att uppnå följande:

- att verksamheten är ändamålsenlig och kostnadseffektiv.
- att information om verksamhet och ekonomi är tillförlitlig
- att lagar, förordningar och styrdokument följs
- att resurser används enligt beslut, samt
- att förtroendevalda och anställda skyddas mot ooberättigade misstankar.

Genom en tillräcklig intern kontroll skapas förutsättningar för att upptäcka och förebygga oönskade händelser i verksamheten samt säkra tillgångar, förhindra förluster och oegentligheter.

Ansvar och roller

Av kommunallagen (2017:725) 6 kap. 6 § framgår att nämnderna var och en inom sitt område ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. Enligt kommunallagen ska nämnderna se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt, KL 6 kap 6 §. Detta gäller även när skötseln av en kommunal angelägenhet har lämnats över till någon

annan. Det innebär att varje nämnd ansvarar för att utforma och organisera den interna kontrollen och finna effektiva system för uppföljning.

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen ska enligt kommunallagen leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. Kommunstyrelsens ansvar omfattar att upprätta regler och anvisningar för intern kontroll. Vid behov identifiera stadsövergripande processer som ska hanteras i nämndernas väsentlighets- och riskanalys och eller internkontrollplan. I samband med verksamhetsberättelsen följa upp och bedöma huruvida stadens samlade system för intern kontroll är tillräckligt, delvis tillräckligt eller otillräckligt.

Nämnden

Nämnden har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen i den egna verksamheten. Nämnden ska årligen, i samband med verksamhetsplanen, upprätta och besluta om ett system för intern kontroll. Genomföra och besluta om en väsentlighets- och riskanalys samt upprätta och besluta om en internkontrollplan utifrån genomförd väsentlighets- och riskanalys. Nämnden ska delrapportera resultatet av nämndens interna kontroll till kommunstyrelsen i samband med tertiärrapport 2. I verksamhetsberättelsen ska nämnden följa upp och bedöma om den interna kontrollen är tillräcklig, delvis tillräcklig eller otillräcklig.

En förutsättning för tillräcklig intern kontroll är en tydlig delegation av ansvar och befogenheter i organisationen.

Stadsdelsdirektören

Stadsdelsdirektören ansvarar för att en väsentlighets- och riskanalys genomförs och dokumenteras, samt för att med denna som underlag upprätta förslag till internkontrollplan.

Stadsdelsdirektören ska rapportera till nämnden hur internkontrollplanen genomförs, hur den interna kontrollen fungerar samt föreslå nämnden nödvändiga åtgärder för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig.

Stadsdelsdirektör ska omgående informera nämnden om det hos förvaltningen upptäcks brister i intern kontrollen, och även informera revisionskontoret, om det hos förvaltningen uppdagas förhållanden som medför misstanke om brott av förmögenhetsrättslig och/eller förtroendeskadlig karaktär.

Avdelningschef

Avdelningschefen har ansvar för den löpande interna kontrollen inom sin verksamhet. Det innebär att bland annat att bygga in kontroller i handlägningsrutiner för att säkerställa att lagar och förord-

ningar, kommuncentrala regler och anvisningar samt nämndens/förvaltningens beslut och direktiv är kända och följs upp.

Avdelningschefen ska försäkra sig om att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vid behov vidta åtgärder. I uppgifterna ingår bland annat att svara för att personalen arbetar mot de mål och de resultat som är beslutade och att arbetsmetoder och arbetsrutiner överensstämmer med kravet på en god intern kontroll.

Avdelningschefen ska årligen ta fram underlag till en väsentlighets- och riskanalys inom sitt verksamhetsområde, vidta åtgärder vid avvikelser i den löpande interna kontrollen och rapportera till stadsdelsdirektören.

Enhetschefer

Enhetschefen ska vara avdelningschefen behjälplig i upprättandet av underlag till en väsentlighets- och riskanalys inom verksamhetsområdet. Chefer på alla nivåer i organisationen ska se till att medarbetarna har förståelse för vad tillräcklig intern kontroll innebär i verksamheten. Cheferna ska skapa förutsättningar för ett arbetsklimat som främjar tillräcklig intern kontroll, det vill säga skapa en öppen och tillåtande kultur där uppmärksammande och påtalande av brister ses som något positivt. Chefen ska verka för att de arbetsätt som används bidrar till tillräcklig intern kontroll och snarast möjligt rapportera brister och avvikelser till närmast överordnad chef.

Medarbetare

Samtliga medarbetare ansvarar för att följa regelverk och rutiner, bidra aktivt med sin kompetens i arbetet med intern kontroll samt för att rapportera brister och avvikelser till sin chef.

Internrevisor/kvalitetschef

På uppdrag av stadsdelsdirektören ansvarar kvalitetschefen för att leda och samordna förvaltningens arbete med intern kontroll. Kvalitetschefen har en rådgivande funktion inom förvaltningen, informerar alla chefer om stadens regelverk och hur arbetet med intern kontroll går till.

Kvalitetschefen sammanställer avdelningarnas väsentlighets- och riskanalyser. Sammanställningen används som underlag när förslaget till internkontrollplanen tas fram.

Hur förvaltningen arbetar med intern kontroll

Nämndens internkontrollarbete består av tre delar. Nämnden ska ha fastställt ett aktuellt system för internkontroll, årligen genomföra en väsentlighets- och riskanalys samt utifrån denna fastställa en internkontrollplan. Arbetet med intern kontroll är en del i stadens integrerade ledningssystem (ILS). All dokumentation sker i ILS-webb.

System för intern kontroll, väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplanen biläggs verksamhetsplanen. Det interna kontroll-

arbetet sker fortlöpande och därför kan väsentlighets- och riskanalysen samt internkontrollplanen vid behov komma att revideras under året. Beslut om ytterligare åtgärder fattas av berörd chef och/eller stadsdelsdirektör.

Väsentlighets- och riskanalys

En väsentlighets- och riskanalys (VoR) görs innan internkontrollplanen tas fram. VoR utgör grunden för arbetet med intern kontroll och genomförs årligen i samband med verksamhetsplaneringen. Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i fem steg.

Steg 1: Identifiering av processer och arbetssätt

De processer och de arbetssätt som är väsentliga för att nå fullmäktiges verksamhetsmål och bedriva verksamheten resurseffektivt identifieras. Med process avses i detta sammanhang ett systematiskt arbetsflöde som beskriver vad som ska göras och kan innehålla ett eller flera arbetssätt. Medan arbetssätt avser en metod för att genomföra en process.

Steg 2: Beskrivning av systematiska kontroller

De systematiska kontroller som används i processen ska identifieras och dokumenteras. Systematiska kontroller är kontroller som utförs som en del i det ordinarie arbetet och syftar till att motverka oönskade händelser.

Steg 3: Identifiering av oönskade händelser

De oönskade händelser som kan uppstå om processen inte fungerar ska dokumenteras. Oönskad händelse är detsamma som en avvikelser som hotar processen och/eller fullmäktiges måluppfyllelse.

Steg 4: Värdering av oönskade händelser

För de oönskade händelser som identifieras görs en sannolikhets- och konsekvensbedömning. I analysen bedöms sannolikheten för att de oönskade händelserna ska inträffa och vilka konsekvenser det skulle kunna få. För att bedöma oönskade händelser bedöms sannolikhet och konsekvens på en skala från ett till fem. Genom att multiplicera värdet för sannolikheten (S) med värdet för konsekvensen (K) räknas ett riskvärde fram. Riskvärdet anger den oönskade händelsens storlek i relation till andra identifierade oönskade händelser.

Värde	Sannolikhet (S)	Konsekvens (K)	Riskvärde (R)
1	Osannolikt	Försumbar	
2	Mindre sannolikt	Lindrig	
3	Möjligt	Kännbar	(S*K=R)
4	Sannolikt	Allvarlig	
5	Mycket sannolikt	Mycket allvarligt	

Steg 5: Hantering av oönskade händelser

Vid behov ska åtgärder för att minska sannolikheten för och konsekvensen av en oönskad händelse föreslås. Åtgärder ska alltid identifieras för oönskade händelser med ett totalt riskvärde på 9 eller högre. Åtgärderna ska genomföras under året.

Beslut ska även fattas om den oönskade händelsen ska med till internkontrollplanen eller endast hanteras inom ramen för väsentlighets- och riskanalysen. Oönskade händelser med ett riskvärde på 12 eller högre ska alltid med till internkontrollplanen.

Upprättande av internkontrollplan

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.

I internkontrollplanen beskrivs:

- aktuella KF-verksamhetsområdesmål
- processer,
- arbetssätt,
- systematiska kontroller,
- metoder för kontroll av de systematiska kontrollerna, samt
- kontrollansvarig.

Rapporteringsrutiner

De beslutade kontrollerna och åtgärder för att minimera identifierade risker/oönskade händelser genomförs enligt internkontrollplanen. Kontroller och åtgärder utförs av olika nyckelfunktioner, som i sin tur rapporterar till kvalitetschefen i samband med tertialrapport 2 samt verksamhetsberättelsen. Den första genomgången, i samband med tertialrapport 2, görs internt för att kunna beakta resultatet i kommande väsentlighets- och riskanalys. Dessutom ska en delrapport lämnas till kommunstyrelsen. Nämnden ska i tertialrapport 2 beskriva hur internkontrollarbetet har fortlöpt med fokus på väsent-

liga avvikelser samt de åtgärder som vidtagits för att hantera avvikelserna.

I samband verksamhetsberättelsen ska nämnden följa upp det interna kontrollarbetet. Varje genomförd kontroll i internkontrollplanen ska då dokumenteras och analyseras. Nämnden ska bedöma om den interna kontrollen är tillräcklig, delvis tillräcklig eller otillräcklig. Grunden för nämndens bedömning ska redovisas. Vid eventuella avvikelser ska vidtagna åtgärder beskrivas. Dokumentationen görs i nämndens ärende och i uppföljningsrapporten i ILS-webb som biläggs nämndens verksamhetsberättelse.

Uppföljning av de åtgärder som identifierats i väsentlighets- och riskanalysen, men som inte tagits med i internkontrollplanen redovisas fortlöpande i ILS-webb. Uppföljningen av åtgärderna sker internt och behöver inte dokumenteras i tertialrapport 2 eller i verksamhetsberättelsen.

Uppföljning och kontroll av privat och entreprenad driven kommunal verksamhet

Systematisk verksamhetsuppföljning är viktigt för att säkra att beställda insatser genomförs och håller utlovad kvalitet. Kommunfullmäktige har beslutat om en gemensam uppföljningsmodell för vård- och omsorgsboende, dagverksamhet, hemtjänst, ledsagning och avlösning. Uppföljningen omfattar alla driftsformer det vill säga entreprenörer, privata utförare enligt ramavtal och kundvals system samt utförare i egen regi. Alla verksamheter som är belägna inom nämndens område och de verksamheter inom ramavtal som Östermalm har uppföljningsansvar för, följs upp varje år.

Inom området parkmiljö följs entreprenörer upp genom till exempel månadsvisa byggmöten med entreprenör, granskning av dagböcker samt genomgång av ärenden från Tyck till-appen.

Riktlinjer, regler och anvisningar som styr verksamheten

I en bilaga till stadens budget finns en sammanställning över flertalet stadsövergripande styrdokument. I arbetet med VoR och internkontrollplanen beaktas i synnerhet normerade styrdokument (riktlinjer, regler och policys), medan stadens strategiska styrdokument (program, handlingsplaner med mera) beaktas särskilt vid nämndens framtagande av verksamhetsplan inklusive mål, indikatorer och aktiviteter.

Följande stadsövergripande styrdokument är av särskild vikt för arbetet med intern kontroll:

Stadsövergripande styrdokument:	Diarienummer:
Stockholms stads budget	
Reglemente för stadsdelsnämnderna	
Regler för ekonomisk förvaltning	Kfs 2012:10
Riktlinjer om mutor och representation	160-1416/2015
Stadens ledning och styrning	180-529/2015
Program för kvalitetsutveckling	174-742/2016
Personalpolicy för Stockholms stad	219-1671/2015 2016:120
Program för upphandling och inköp	170-850/2015 2016:7
Riktlinjer för direktupphandling	125-845/2014
Riktlinjer för arbetet med nationella minoriteters rättigheter	2018/000069
TRYGGHET	
För ett tryggare och säkrare Stockholm, Stockholms stads trygghets- och säkerhetsprogram 2018- 2021	2017/001309
Stadens arbete mot våldsbejakande extremism – riktlinjer till Stockholms stads trygghets- och säkerhetsprogram	155-943/2015
MILJÖ	
Miljöprogram för Stockholms stad inkluderar följande riktlinjer:	303-1200/2014
<input type="checkbox"/> Åtgärdsprogram mot buller enligt förordningen (SFS 2004:675) om omgivningsbuller	303-368/2010
<input type="checkbox"/> Stockholms stads handlingsplan för god vattenstatus	304-253/2014
<input type="checkbox"/> Plan för Stockholms stads klimatanpassningsarbete	303-945/2014
Grönare Stockholm, Riktlinjer för planering, genomförande och förvaltning av stadens parker och naturområden	171-1292/2016
Stockholms stads kemikalieplan 2014-2019	303-1952/2013
Avfallsplan för Stockholm 2017- 2020	171 - 1991/2016
FÖRSKOLA	
Regler för intagning och plats i förskola och pedagogisk omsorg i Stockholms stad	140-1411/2017
Riktlinjer för övergångar mellan förskola och skola i Stockholms stad	322-90/2013
Riktlinjer för barnsäkerhet i Stockholms stads kommunala förskolor	2017/002058
Riktlinjer för barnomsorg på obekvämt arbetstid	171-803/2017
SOCIALTJÄNST	
Riktlinjer för samverkan mellan skola och socialtjänst för barn/ungdomar som far illa eller riskerar att fara illa	325-2740/2009
Riktlinjer för handläggning och dokumentation av barn- och ungdomsärenden inom Individ- och familjeomsorgen	325-972/2009
Riktlinjer för adoption	325-5263/2007
Riktlinjer för vårdnad, boende, umgänge och namn	325-1826/2011
Ensamkommande barn och ungdomar - Riktlinjer för handläggning av ärenden gällande ensamkommande barn och ungdomar	333-1354/2010
Överenskommelse mellan Stockholms läns landsting och Stockholms stad om hälso- och sjukvårdsansvar	327-2157/2009

för äldre samt personer med fysisk funktionsnedsättning, utvecklingsstörning eller autismspektrumstillstånd samt för personer med förvärvad hjärnskada eller annan kognitiv svikt	
Riktlinjer för riksfärdtjänst	151-673/2017
Reviderade riktlinjer för ledsagning och ledsagarservice samt riktlinjer för handläggning av insatser enligt LSS (lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade) och bistånd enligt SoL (socialtjänstlagen) till barn, ungdomar och vuxna med funktionsnedsättning	KS 2018/585
Överenskommelse om samverkan kring personer med missbruk/beroende	154-1131/2016
Riktlinjer för budget och skuldrådgivning	2017/001651
Riktlinjer för handläggning av dödsboärenden	150-1652/2017
Överenskommelse om samverkan kring vuxna med psykisk sjukdom-/funktionsnedsättning	326-570/2012
Riktlinjer för vuxna med missbruks-/beroendeproblem	325-1789/2010
Riktlinjer för utredning, dokumentation m.m. inom stadens socialpsykiatri	325-1788/2010
Riktlinjer för handläggning av försöks- och träningslägenheter	325-1787/2010
Riktlinjer för handläggning av ekonomiskt bistånd	150-2129/2016
Riktlinjer för ärendeansvar mellan stadsdelsnämnderna inom individ- och familjeomsorgen, omsorgen om äldre personer och personer med funktionsnedsättning	152-1057/2016
Riktlinjer för tobaks- och folkölstillsyn samt för kontroll av vissa receptfria läkemedel	329-1800/2013
Riktlinjer för våld i nära relationer	325.679/2013
ÄLDREOMSORG	
Principer och metoder för uppföljning och styrning inom äldreomsorgen	Dnr 152-2128/2016
Mat- och måltidspolicy för äldreomsorgen i Stockholms stad	Dnr KS 2019/415
Riktlinjer för handläggning av ärenden enligt SoL och LSS inom äldreomsorg	Dnr 105-1044/2017 2017:251
Gemensam värdegrund för äldreomsorg i Stockholms stad	Dnr 327-1325/2010 2011:35
Riktlinjer inom området hälso- och sjukvård.	Fastställda av: Medicinskt ansvarig sjuksköterskor och Medicinskt ansvariga för rehabilitering i staden.
Överenskommelse mellan Stockholms läns landsting och kommunerna i Stockholms län om utveckling av samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård	111-1102/2017 2018:4
Stockholms stads program för stöd till anhöriga 2017-2020	Dnr: 3.1.1–244/2016

Utöver normerande stadsövergripande styrdokument finns en rad lokala styrdokument av betydelse för nämndens interna kontroll, såsom:

Lokala styrdokument	Diarienummer
Delegationsordning Östermalms stadsdelsförvaltning	Dnr: 2019/034
Riktlinjer för representation, gåvor, mutor och jäv i Östermalms stadsdelsförvaltning Ersätts av stadsövergripande styrdokument "Riktlinjer om mutor och representation" samt vid behov lokala anvisningar	Dnr: 2011-540-1.1
Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (enligt SOFS)	Dnr: 2018-92-1.2.1
Hantering av medborgarförslag	Dnr: 2016-664-1.1.
Lokala regler för föreningsstöd	Dnr: 2017-636-1.1.
Hanteringsanvisningar för stadsdelsförvaltningarna med aktuella gallringsrutiner	Publicerade av stadsdelsarkivarierna i augusti 2016
Reviderad arkivinstruktion och arkivbeskrivning avseende Östermalms stadsdelsnämnd	Dnr: 2018-232-1.1
EKONOMI	
Anvisningar för kontroll och attest samt begäran om utbetalning av pengar enligt Regler för ekonomisk förvaltning kapitel 3 §§ 4-5	Dnr 2011-868-1.1.
Riktlinjer för direktupphandling för Östermalms stadsdelsförvaltning	Dnr ÖST 2019/638
ARBETSGIVARE	
Lokal överenskommelse om samverkan vid Östermalms stadsdelsförvaltning	Dnr: 2018-412-1.2.5.
Vägledning till systematiskt arbetsmiljöarbete i Östermalms stadsdelsförvaltning	Fastställd jan 2017
Riktlinje och rutin mot kränkande särbehandling	Fastställd 2019
Handlingsplan för förbättrad arbetssituation för social sekreterare och biståndsbedömare.	Fastställd feb 2018 (Socialnämnden och äldrenämnden. Sdf fastställer aktivitetsplaner.)
Kompetensförsörjningsplan	Dnr: 2019/829 (Bilaga till VP)
TRYGGHET OCH SÄKERHET	
Program och riktlinjer om hot och våld	Dnr 2017-078-1.2.1.
Samverkansöverenskommelse mellan Östermalms stadsdelsförvaltning och Lokalpolisområde Norrmalm.	Dnr: 2018-573-1.2.5
Krisledningsplan för Östermalms stadsdelsnämnd	Dnr: 2019-16-1.1.
Östermalms stadsdelsförvaltnings handlingsplan mot våldsbejakande extremism (Maj 2019)	Dnr: ÖST 2019/292

MILJÖ	
Lokal resepolicy för Östermalms stadsdelsnämnd	Dnr: 2018-10-1.1.
FÖRSKOLA	
Förskola. Akutmatris – vid misstanken om brott mot barn av medarbetare i verksamheten	Utbildningsförvaltningen, okt 2016
SOCIALTJÄNST	
Samverkansöverenskommelse för socialt stöd till nyanlända mellan Norrmalm stadsdelsförvaltning, Kungsholmens stadsdelsförvaltning, Östermalms stadsdelsförvaltning.	Dnr: 2018-484-1.2.5.
Huvudmannaskap och utförande av hälso- och sjukvårdsinsatser på ungdomsmottagningen Norrtullsgatan 10	Dnr 2018-705-1.1.
Lokal överenskommelse om samverkan kring barn i behov av särskilt stöd (BUS) inom stadsdelarna Kungsholmen, Norrmalm och Östermalm	Dnr 2018-840-1.2.5.
Överenskommelse mellan Kungsholmens och Östermalms stadsdelsförvaltningar gällande utförandet av personlig assistans enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och assistans enligt socialförsäkringsbalken (SFB).	Dnr: 2017-714-1.2.5.
Lokal samverkansöverenskommelse avseende vuxna med missbruksproblematik och/eller psykisk funktionsnedsättning	Dnr 2014-13-1.2.5
Överenskommelse för Kungsholmens, Norrmalms och Östermalms stadsdelsförvaltningar om samordnad handläggning och mottagning av ensamkommande barn och ungdomar	Dnr 2015-750-1.1
Reviderad överenskommelse om samordnad handläggning av familjevård och kontaktverksamhet	Dnr 2015-481-6.
Samverkansöverenskommelse om budget- och skuldrådgivning	Dnr 2014-425-1.2.5
Överenskommelse om samordnad handläggning av försörjningsstöd och arbetsmarknadsåtgärder samt drift av ungdomsmottagningen	Dnr 2014-306-6
Överenskommelse om samordning av personliga ombud i stadsdelsförvaltningarna Kungsholmen, Norrmalm och Östermalm.	Dnr 2011-600-6.
ÄLDREOMSORG	
Lokalt samverkansprogram för vård och omsorg kring personer med demenssjukdom eller kognitiv svikt och stöd till deras anhöriga.	Dnr: 2015-123-1.2.5
Regler för hälso- och sjukvård innerstaden.	Fastställda av: Medicinskt Ansvarig Sjuksköterska och Medicinskt Ansvarig för Rehabilitering.
PARKMILJÖ	
Parkplan Östermalm	Dnr: 2018-346-3.1.
Revidering 2018 av överenskommelse om en gemensam stadsmiljöorganisation för Kungsholmens, Norrmalms och Östermalms stadsdelsnämnder.	Dnr: 2019-115-1.2.5