

Servicenämndens system för intern kontroll 2023

I alla organisationer finns det risk för att oönskade händelser kan inträffa. Intern kontroll handlar om att kartlägga och analysera risker för att oönskade händelser ska uppstå samt vidta åtgärder för att minimera att de oönskade händelserna uppstår.

Syftet med den interna kontrollen är att skapa förutsättningar för ändamålsenlig och effektiv användning av resurser och upprätthålla hög kvalitet och service. Intern kontroll är ett samlingsbegrepp för de olika åtgärder som vidtas för att säkerställa att målen för verksamheten uppnås samtidigt som lagar, regler och rutiner följs.

Nämnden ska upprätta, dokumentera och besluta om ett system för intern kontroll. Systemet ska beskriva hur arbetet med intern kontroll ska bedrivas. I systemet ska roller och ansvarsfördelning samt rapporteringsrutiner beskrivas. Därutöver ska de riktlinjer, regler och anvisningar som styr nämndens verksamhet framgå.

System för intern kontroll beslutas i samband med verksamhetsplan.

Nämndens system för internkontroll syftar till att säkra en effektiv förvaltning, att ge tillräcklig säkerhet för att verksamhetens mål uppnås samt till att förebygga allvarliga fel och skador. Kontrollsystemet ska även bidra till att förbättra och utveckla verksamheten. Inom ramen för systemet genomförs årligen intern kontroll för att kartlägga och analysera befintliga risker samt vidta åtgärder för att minimera riskerna

Lagar, regler och riktlinjer

Kommunallagen

Kommunstyrelsen ska enligt kommunallagen 6 kap 1 § leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet

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 och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt, KL 6 kap. 6 § 2 st. Detta gäller även när skötseln av en kommunal angelägenhet har lämnats över till någon annan, KL 6 kap. 6 § 3 st. Det innebär att varje nämnd ansvarar för att utforma och organisera den interna kontrollen och skapa effektiva system för uppföljning.

Stadens regler och anvisningar

Ansvar och roller för arbetet med intern kontroll inom Stockholms stad är översiktligt definierade i *Regler för ekonomisk förvaltning* som årligen beslutas av kommunfullmäktige i samband med budgeten.

Stadsledningskontoret har utfärdat *tillämpningsanvisningar för nämndernas interna kontroll*, Dnr: KS 2020/1446, som ska fungera som en vägledning för förvaltningarna i arbetet med att utveckla formerna för uppföljning av den interna kontrollen.

Nämnden

Servicenämnden har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen i den egna verksamheten. Nämnden ansvarar för att ett system för intern kontroll som omfattar samtliga verksamheter upprättas med övergripande riktlinjer, regler och anvisningar i syfte att säkerställa att:

- Verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt
- Lagar, avtal och andra för nämnden gällande regler, föreskrifter och beslut följs
- Anskaffningen och användningen av resurser är effektiv och ändamålsenlig
- Stadens tillgångar skyddas

- Redovisningen och uppföljningen av verksamhet och ekonomi är rättvisande, tillförlitlig och ändamålsenlig
- Säkerheten i redovisningsrutiner, administrativa rutiner och IT-system är tillfredsställande

Nämnden ska årligen:

- upprätta och besluta om ett system för intern kontroll (tidpunkt: verksamhetsplan)
- genomföra och besluta om en väsentlighets- och riskanalys (tidpunkt: verksamhetsplan)
- upprätta och besluta om en internkontrollplan utifrån genomförd väsentlighets- och riskanalys (tidpunkt: verksamhetsplan)
- delrapportera resultatet av nämndens interna kontroll till kommunstyrelsen (tidpunkt: tertiärrapport 2)
- följa upp och bedöma huruvida den interna kontrollen är *tillräcklig, delvis tillräcklig* eller *otillräcklig* (tidpunkt: verksamhetsberättelse).

Begreppet intern kontroll

Intern kontroll är ett vitt begrepp. Det innefattar allt från rättvisande räkenskaper till styrning och uppföljning mot uppsatta mål. Inom de olika områdena ska det finnas ett antal styrdokument och rutiner som tillsammans bildar organisationens interna kontrollsystem.

Intern kontroll kan sammanfattande beskrivas som en process, där nämnd, förvaltningsledning och övrig personal samverkar för att med en rimlig grad av säkerhet uppnå målen för den interna kontrollen.

Planering, uppföljning och genomförande

Intern kontroll i verksamhetsstyrning och processer

Förvaltningen planerar och genomför internkontrollen i huvudsak i samband med den sedvanliga verksamhetsstyrningen och arbetsprocesserna. Detta betyder att enheterna vid planering och genomförande av verksamheten identifierar, värderar och beaktar identifierade risker. Vid genomförande och uppföljning kontrolleras att verksamhetens mål uppfylls, att resurserna används effektivt, att utförandet är korrekt enligt gällande regelverk osv. Med utgångspunkt från uppföljningar och resultat genomförs vid behov förbättringar för att stärka styrningen.

Samtliga verksamhetsområden har verksamhetsplaner med åtaganden, beskrivningar av arbetsätt och resursanvändning, uppföljning med mera, vilka ska genomföras och följas upp under

året. I planerna ingår också ett särskilt avsnitt om hur internkontrollen säkerställs, vilka särskilda riskområden som särskilt beaktas etc. I samband med tertialrapporterna och verksamhetsberättelsen följs hela planen upp och internkontrollen ingår därmed som en del av styrningen av verksamhet och ekonomi inom hela organisationen

Regler, anvisningar och rutiner

Varje verksamhetsområde ansvarar för att överblicka och vid behov förteckna regler, anvisningar, rutiner m.m. för respektive verksamhet. Administrativa avdelningen har motsvarande ansvar för de frågor som allmänt är styrande inom hela förvaltningen såsom exempelvis redovisning, personalfrågor, IT med mera.

Väsentlighet- och riskanalys samt internkontrollplan

Utöver den ovan beskrivna internkontrollen ska, i enlighet med stadsledningskontorets anvisningar, en årlig internkontrollplan med särskilda kontrollaktiviteter genomföras inom ett antal väsentliga områden. Dessa områden har valts ut med utgångspunkt från nämndens väsentlighet- och riskanalys. Inom dessa granskningsområden görs en sammanfattande dokumentation av kontrollerna vilken återrapporteras till nämnden.

Väsentlighets- och riskanalys

I samband med framtagandet av verksamhetsplanen görs en väsentlighet- och riskanalys med utgångspunkt från nämndens årsmål för kommunfullmäktiges mål och indikatorer samt en analys gällande nämndens väsentliga processer. Syftet med väsentlighets- och riskanalysen är att föregripa riskerna innan de realiserar.

När riskerna har identifierats och beskrivits ska de vägas i ett risk- och väsentlighetsperspektiv. Detta sker först genom en uppskattning av sannolikheten för att risken ska realiserar. Därefter tas ställning till hur väsentlig konsekvensen av risken är.

Med risk menas *sannolikheten för att fel ska uppstå*. Med väsentlighet avses *konsekvensen om ett fel uppstår*, det vill säga påverkan för intressenter och verksamhet.

Analysen utgår från följande:

Sannolikhet för att negativ konsekvens ska inträffa:

Mycket sannolik (5)

Sannolik (4)

Möjlig (3)

Mindre sannolikt (2)

Osannolik (1)

Konsekvensbedömning (Allvarlighetsgrad):

Mycket allvarlig (5)

Allvarlig (4)

Kännbar (3)

Lindrig (2)

Försumbar (1)

För varje väsentlig process ska det också anges i riskanalysen om det finns dokumenterade rutinbeskrivningar samt om löpande kontroller görs av respektive rutin.

För väsentliga processer där risker finns som bedöms som ”allvarliga”, ska aktiviteter anges för att minska risken. Är bedömningen att det fortfarande är en stor risk ska de ingå i internkontrollplanen. Även väsentliga risker som inte bedöms som ”allvarliga” kan listas i internkontrollplanen.

Internkontrollplan

I internkontrollplanen (IKP) 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.

Av den färdiga internkontrollplanen som beslutas av nämnd ska följande framgå:

- Kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdet
- Processer
- Arbetsätt
- Systematiska kontroller
- Önskade händelser
- Kontrollaktiviteter

I verksamhetsplanen biläggs väsentlighet- och riskanalys för nämndens väsentliga processer samt internkontrollplanen.

Kontroll- och förbättringsåtgärder

Avdelningschefer och enhetschefer ansvarar för att kontroller görs inom sina respektive ansvarsområden.

Genomförda kontroller dokumenteras av den som utfört kontrollen, dokumentationen faktagranskas av den som är ansvarig för den kontrollerade processen eller annan av ansvarig chef utsedd person.

Vid avvikelser ska åtgärder för förbättring tas fram av den som genomfört den systematiska kontrollen i samarbete med verksamhetsansvarig. Detta kan innebära upprättande eller revidering av rutiner, information eller utbildning till medarbetare eller andra lämpliga åtgärder.

I oktober lämnas de dokumenterade kontrollerna enligt nämndens internkontrollplan till administrativa avdelningen. Detta görs genom att spara kontrollrapport i anvisad gruppdisk.

Uppföljning av intern kontroll

Resultatet av alla genomförda kontroller enligt internkontrollplanen med fokus på *väsentliga avvikelser och åtgärder* rapporteras till nämnd och till stadsledningskontoret i samband med verksamhetsberättelsen och i samband med tertialrapport 2.

I samband med verksamhetsberättelsen ska nämnden bedöma huruvida den interna kontrollen under året varit *tillräcklig, delvis tillräcklig eller otillräcklig*. Grunden för nämndens bedömning ska framgå.

Revidering av system för intern kontroll

I samband med verksamhetsplaneringen gör förvaltningen en översyn av nämndens system för intern kontroll. Eventuella förslag på förändringar i systemet och anvisningar föreslås i samband med verksamhetsplanen.

Nämndens organisation för arbetet med intern kontroll

Intern kontroll är en process, där nämnd, förvaltningsledning och övrig personal samverkar för att med en rimlig grad av säkerhet uppnå målen för den interna kontrollen. Den interna kontrollen utförs därmed i hela organisationen och ansvaret ligger på alla nivåer. Nämnd, förvaltnings- avdelnings- och enhetschefer, och medarbetare har alla ansvar för och är en del av den interna kontrollen på olika sätt. Nedan redogörs för servicenämndens ansvarsfördelning.

Servicenämnden

- har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll
- fastställer årligen en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredställande inom nämndens verksamhetsområden

- försäkrar sig om att granskningarna enligt internkontrollplanen genomförs och vid behov vidtar åtgärder som säkerställer att den interna kontrollen är tillräcklig

Förvaltningschef

- ansvarar för att en väsentlighet- och riskanalys genomförs och dokumenteras årligen
- upprättar årligen förslag till internkontrollplan för nämnden
- ansvarar för att konkreta regler och anvisningar utformas
- rapporterar till nämnden om hur internkontrollplanen genomförs och hur den interna kontrollen fungerar samt föreslår nämnden erforderliga åtgärder för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig
- omgående informerar nämnden och revisionskontoret om det hos förvaltningen uppdagas förhållanden som medför misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär
- tillser att nämnden och revisionskontoret informeras om de åtgärder som vidtas

Verksamhetsområdeschef/avdelningschef

- har ansvar för den löpande interna kontrollen inom sin verksamhet
- säkerställer att lagar, stadens regelverk och anvisningar är kända och följs inom verksamheten
- ska bidra till utformningen av konkreta regler, rutiner och anvisningar för en god intern kontroll
- årligen tar fram underlag till en väsentlighet- och riskanalys för sitt verksamhetsområde
- vidtar åtgärder vid avvikelser i den löpande interna kontrollen och rapporterar till förvaltningschef och administrativa avdelningen samt rapporterar i samband med tertialrapportering (tertial 2) och verksamhetsberättelse.

Enhetschef

- har ansvar för den löpande interna kontrollen inom sin verksamhet d v s att bygga in kontroller i handläggningsrutiner för att säkerställa att lagar och förordningar, regler och anvisningar samt nämndens beslut och direktiv följs
- informerar anställda om reglernas och anvisningarnas innebörd försäkrar sig om att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vid behov vidtar åtgärder
- ska vara avdelningschefen behjälplig i upprättandet av underlag till en väsentlighet- och riskanalys inom verksamhetsområdet.
- vidtar åtgärder vid avvikelser i den löpande interna kontrollen och rapporterar till avdelningschefen

Medarbetare

- Samtliga anställda är skyldiga att följa de mål, lagar, förordningar, regler och anvisningar med mera som gäller för verksamheten för att uppnå en säker och effektiv verksamhet. Medarbetarnas ansvar omfattar också att genast rapportera brister eller avvikelser i den interna kontrollen till närmast överordnad chef.

ILS-samordnare

- ILS-samordnaren ansvarar för att i samverkan med förvaltningsledningen och administrativa avdelningen planera, samordna och vidareutveckla arbetet med väsentlighets och riskanalyser.

Administrativa avdelningen

- Administrativa avdelningen ansvarar för upprättande av internkontrollplan, granskningsresultat och rapportering i tertialrapport 2 och verksamhetsberättelsen. Avdelningen samverkar med ILS-samordnare för vidareutveckling av arbetet med väsentlighets- och riskanalys. Vid behov kan avdelningen också genomföra eller arrangera informations och utbildningsinsatser avseende internkontrollen.