

System för intern kontroll

Inledning

Nämnderna ska enligt kommunallagen se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt och i enlighet med de föreskrifter som gäller för verksamheten. Nämnderna ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett tillfredsställande sätt. Detta gäller även när skötseln av en kommunal angelägenhet har lämnats över till någon annan.

Nämnderna har därmed ansvar för att utforma och organisera den interna kontrollen och skapa effektiva system för uppföljning.

Den interna kontrollen är en ständigt pågående process som utförs av nämnd, förvaltningsledning och medarbetare. Den interna kontrollen ska vara utformad för att med rimlig grad av säkerhet kunna uppnå att

- Verksamheten är ändamålsenlig och effektiv
- Information om verksamhet och ekonomi är tillförlitlig
- Lagar, förordningar och styrdokument följs

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

Utgångspunkten för nämndernas arbete med intern kontroll är Stockholms stads gemensamma struktur för arbetet med den interna kontrollen som omfattar alla nämnder och följs upp på alla nivåer i organisationen. Syftet är att kommunstyrelsen ska kunna utöva sin uppsiktsplikt över nämndernas arbete. För att tillämpa systematiken finns stadens regler för ekonomisk förvaltning för nämndernas arbete med den interna kontrollen. För att tydliggöra systematiken har stadsledningskontoret utfärdat tillämpningsanvisningar. För att säkerställa den gemensamma strukturen sker dokumentation och uppföljning av den interna kontrollen i ILS-webb.

Enligt stadens Regler för ekonomisk förvaltning och tillämpningsanvisningar för nämndernas interna kontroll ska nämnden ha ett system för intern kontroll med övergripande riktlinjer, regler och anvisningar för att upprätthålla en god internkontroll. Syftet med system för internkontroll är 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 verksamheternas rutiner och IT-system är tillfredsställande.

Nämndens system för internkontroll

Inom nämndens verksamhetsområden finns en mängd olika lagar, riktlinjer, regler, system, processer och rutiner. Det samlade regelverket och organisationen av nämndens verksamhet utgör sammantaget det interna kontrollsystemet. Systemet är huvudsakligen integrerat i verksamhetens ordinarie arbets- och ledningsprocesser. Därmed är alla i organisationen, såväl den politiska ledningen som förvaltningsledningen och alla medarbetare, involverade i arbetet med den interna kontrollen.

Arbetet med intern kontroll

Arbetet med intern kontroll är kopplat till stadens integrerade ledningssystem (ILS) och arbetet följer stadens årshjul för planering och uppföljning.

Nämndens internkontrollarbete ska bestå av tre delar. Nämnden ska ha fastställt ett aktuellt system för internkontroll, årligen genomföra en väsentlighets- och riskanalys (VoR) samt utifrån denna fastställa en internkontrollplan.

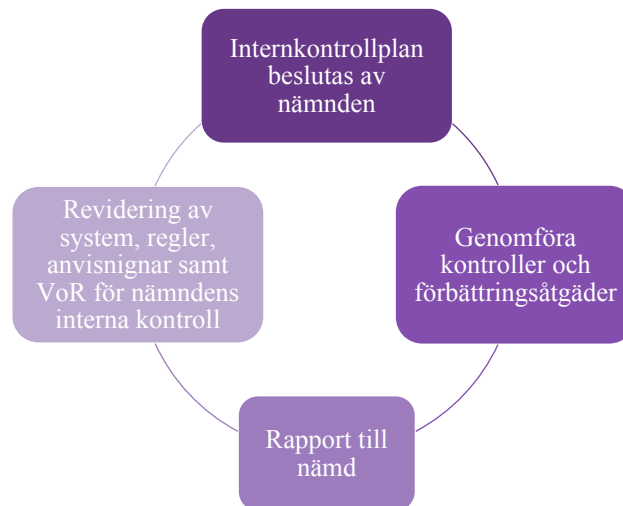
I Systemet för internkontroll definieras vad internkontroll innebär och vad lagen, riktlinjer samt anvisningar från stadsledningskontoret anger om internkontroll. Vidare beskrivs organisation och arbetssätt för intern kontroll i Skärholmens stadsdelsförvaltning. Systemet för internkontroll revideras och utvecklas årligen.

I Väsentlighets- och riskanalysen ska nämnden identifiera de viktigaste processerna/arbetsätten för att uppnå kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdena samt oönskade händelser som kan medföra att målen inte nås. Nämnden ska i arbetet beakta lagstiftning och verksamhetens uppdrag.

I internkontrollplanen planerar nämnden hur de löpande kontrollerna/arbetsätten ska följas upp. Internkontrollplanen

fastställs i samband med verksamhetsplanen och följs upp i samband med verksamhetsberättelsen.

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



Ansvarsfördelning

Nedan redogörs ansvarsfördelningen gällande arbetet med intern kontroll.

Stadsdelsnämnden

Nämnden har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen i den egna verksamheten. Nämnden ska ha ett fastställt system för intern kontroll och årligen fastställa en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhetsområden.

Stadsdelsdirektören

Stadsdelsdirektören ansvarar för att den interna kontrollen inom nämndens ansvarsområde fungerar tillfredsställande.

Stadsdelsdirektören ansvarar för att ett system för intern kontroll tas fram, som syftar till att upprätthålla en god internkontroll.

Internkontrollplan baseras på en aktuell väsentlighets- och riskanalys.

Stadsdelsdirektören ansvarar för att förvaltningen, i samband med delårsbokslutet, rapporterar till nämnden om hur internkontrollplanen genomförs, hur den interna kontrollen fungerar

samt att förvaltningen till nämnden föreslår de åtgärder som krävs för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig. Stadsdelsdirektören ska informera nämnden och revisionskontoret om det hos förvaltningen uppdagas förhållanden som medför misstanke om att brott föreligger.

Verksamhetsansvariga chefer

Chefen på olika nivåer i organisationen har ansvar för den löpande interna kontrollen över sin verksamhet, den så kallade egenkontrollen. Det innebär att säkerställa att lagar och förordningar, kommuncentrala regler och anvisningar med mera samt att nämndens respektive förvaltningens beslut och direktiv följs upp och är kända hos medarbetarna.

I uppgifterna ingår också att arbeta för att medarbetarna arbetar mot de mål och de resultat som är avsedda och att de arbetsmetoder och arbetsrutiner som används är effektiva och bidrar till en god intern kontroll.

Medarbetare

Alla medarbetare har ansvar för att följa de mål, lagar, förordningar, kommuncentrala regler och anvisningar med mera som gäller för verksamheten för att uppnå en säker och effektiv verksamhet.

Arbetsätt

Väsentlighets- och riskanalys (VoR)

Väsentlighets- och riskanalysen utgör grunden för arbetet med intern kontroll. Den är ett verktyg som används för att identifiera och ge underlag för att hantera och motverka oönskade händelser.

I väsentlighets- och riskanalysen identifieras de processer som är väsentliga för att nå kommunfullmäktiges mål och de oönskade händelser som kan uppstå. I väsentlighets- och riskanalysen uppskattas väsentlighetsgraden (konsekvenserna) och risken (sannolikheten) för att oönskade händelser inträffar.

Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i följande fem steg:

Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i följande fem steg:

1. Identifiering av processer och arbetsätt

I det första steget identifieras och beskrivs de viktigaste processerna och arbetsätten för att uppnå KF:s mål för verksamhetsområdet och bedriva verksamheten resurseffektivt. Det ska finnas processer och arbetsätt kopplade till respektive mål.

En process är ett systematiskt arbetsflöde som beskriver vad som ska göras och kan innehålla ett eller flera arbetssätt. Arbetssätt är en metod för att genomföra en process.

2. Beskrivning av systematiska kontroller

I det andra steget identifieras och dokumenteras de systematiska kontroller som används i processen för att motverka att oönskade händelser inträffar. Systematiska kontroller är kontroller som utförs som en del i det ordinarie arbetet och syftar till att motverka oönskade händelser.

3. Identifiering av oönskade händelser

När processerna och arbetssätten samt systematiska kontrollerna är beskrivna identifieras oönskade händelser som kan uppstå. En oönskad händelse har negativ påverkan på verksamheten och kan ha påverkan på måluppfyllelsen.

4. Värdering av oönskade händelser – sannolikhet och konsekvens

För de oönskade händelserna som identifierats görs en sannolikhets- och konsekvensbedömning. I analysen bedöms sannolikheten för att oönskade händelser kan inträffa och vilka konsekvenser de skulle kunna få.

För att bedöma oönskade händelser bedöms sannolikhet och konsekvens på en skala 1 – 5.

	Sannolikhet	Konsekvens
Kritisk	5 Mycket sannolikt	Mycket allvarig
Medium	4 Sannolikt	Allvarig
	3 Möjlig	Kännbar
Låg	2 Mindre sannolikt	Lindrig
	1 Osannolikt	Försumbar

Produkten av sannolikheten och konsekvensen ger ett riskvärde. Exempelvis om sannolikheten är 4 och konsekvensen är 3 ger det ett riskvärde om 12, det vill säga det är sannolikt att den oönskade händelsen inträffar och det kommer bli kännbart för verksamheten när det inträffar. Riskvärdet anger den oönskade händelsens storlek i relation till andra identifierade oönskade händelser.

5. Hantering av oönskade händelser

Utifrån värderingen av de oönskade händelserna tas beslut om hur dessa ska hanteras och vilka av dem som ska ingå i

internkontrollplanen. Önskade händelser med riskvärde 12 eller högre ska alltid tas med till internkontrollplanen.

Vid behov ska åtgärder anges för att minska sannolikhet och konsekvens för en önskad händelse. Åtgärder anges alltid för önskade händelser med riskvärde 9 eller högre. Åtgärderna ska genomföras under året.

Riskmatris

Värderingen av önskade händelser utmynnar i en riskmatris i ILS-webb. Alla önskade händelser finns numrerade i riskmatrisen utifrån det bedömda riskvärdet.



Internkontrollplanen

Internkontrollplanen tas fram utifrån väsentlighets- och riskanalysen. I internkontrollplanen planeras och dokumenteras vilka kontroller som ska göras av de systematiska kontrollerna. Syftet är att bedöma hur väl de systematiska kontrollerna fungerar. Kontrollaktiviteterna utgör en del av det underlag nämnden behöver för att bedöma om den interna kontrollen är tillräcklig.

Av den färdiga internkontrollplanen framgår:

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

Nämndens internkontrollplan beslutas i samband med verksamhetsplanen.

Uppföljning

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.

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.

Styrdokument

Nedan redovisas en förteckning över de mest väsentliga gällande styrdokument som beslutats i nämnden eller i förvaltningens ledningsgrupp. Utöver dessa finns för nämndens verksamhet gällande lagar, riktlinjer samt centrala styrdokument som gäller för hela staden och finns förtecknade i bilaga 10 till Stockholms stads budget.

Styrning och ledning

- Delegationsordning
- Interna anvisningar för uppföljning av budget och verksamhet
- Policy och rutiner för synpunkts- och klagomålshantering.
- Riktlinjer för posthantering och diarieföring.
- Verksamhetsplan
- Lokal rutin för Lex Sarah i Skärholmen

Ekonomi

- Instruktion för attest och utanordning
- Riktlinjer om mutor och representation
- Riktlinjer för inköp
- Riktlinjer för resor i tjänsten

Trygghet och säkerhet

- Krishanteringsplan
- Organisation för trygghets- och säkerhetsarbetet
- Rutiner för hantering av kränkande särbehandling/sexuella trakasserier
- Hantering av kränkande behandling
- Rutiner för anmälan av tillbud och arbetsskador
- Rutiner för incident och skaderapportering i RISK (S:t Eriks Försäkring)

- Handlingsplan för hot och våld
- Avbrotts- och kontinuitetsplan

Personal

- Lokal samverkansöverenskommelse (FAS 05).
- Policy för rökfri arbetstid
- Riktlinjer vid rekrytering
- Personalpolicy

Arbetsmiljö

- Arbetsmiljöpolicy
- Alkohol och missbrukspolicy
- Friskvårdspolicy och riktlinjer för friskvård
- Jämställdhets- och mångfaldsplan
- Konsekvensbedömning enligt föreskrifterna om det systematiska arbetsmiljöarbetet