

System för intern kontroll

Skärholmens
stadsdelsnämnd

2022

Innehåll

Inledning	2
Nämndens system för internkontroll	2
<i>Roller och ansvar</i>	3
Stadsdelsnämnden.....	3
Stadsdelsdirektör.....	4
Samtliga chefer	4
Avdelningschef	4
Enhetschef	5
Medarbetare	5
Staben samt nämnd och verksamhetsstöd	5
Arbetet med intern kontroll	5
Arbetsätt Väsentlighets- och riskanalys (VoR)	6
1. Identifiering av processer och arbetsätt	7
2. Beskrivning av systematiska kontroller	7
3. Identifiering av oönskade händelser	7
4. Värdering av oönskade händelser – sannolikhet och konsekvens	7
5. Hantering av oönskade händelser	8
<i>Riskmatris</i>	8
<i>Internkontrollplanen</i>	9
<i>Genomförande och rapportering av kontroller</i>	9
<i>Arbete med ständiga förbättringar</i>	9
<i>Uppföljning</i>	9
Styrdokument	10
<i>Styrning och ledning</i>	10
<i>Ekonomi 10</i>	
<i>Trygghet och säkerhet</i>	10
<i>Personal 10</i>	

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. Strukturen består av:

- Stadens regler för ekonomisk förvaltning för nämndernas arbete med den interna kontrollen.
- Systemet ILS-webb för dokumentation och uppföljning av den interna kontrollen.

Nämndens system för internkontroll

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.

Roller och ansvar

Inom nämndens verksamhetsområden finns en mängd 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 samtliga medarbetare, involverade i arbetet med den interna kontrollen. Nedan beskrivs de roller och ansvar som respektive funktion har gällande internkontrollen:

Stadsdelsnämnden

Nämnden ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas och i samband med verksamhetsplanen beslutar nämnden om systemet för intern kontroll. Nämnden beslutar också, i samband med verksamhetsplanen, om en väsentlighets- och riskanalys och en internkontrollplan utifrån den genomförda väsentlighets- och riskanalysen.

I samband med tertialrapport 2 delrapporterar nämnden resultatet av nämndens interna kontroll till kommunstyrelsen.

I samband med verksamhetsberättelsen följer nämnden upp och bedömer om den interna kontrollen är tillräcklig, delvis tillräcklig eller otillräcklig.

Nämnden försäkras sig om att åtgärder och kontroller enligt väsentlighets- och riskanalysen och internkontrollplanen genomförs och vid behov vidtas åtgärder som säkerställer att den interna kontrollen är tillräcklig. Vid misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär vidtar nämnden utan oskäligt dröjsmål åtgärder.

Stadsdelsdirektör

Stadsdelsdirektören leder arbetet med den interna kontrollen och ser till att detta görs på ett så effektivt sätt som möjligt.

Stadsdelsdirektören rapporterar till nämnden om hur väsentlighets- och riskanalysen och internkontrollplanen genomförs, hur den interna kontrollen fungerar samt föreslår nämnden nödvändiga åtgärder för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig.

Detta sker minst två gånger per år i samband med tertialrapport 2 och verksamhetsberättelsen.

Stadsdelsdirektören informerar omgående nämnden och revisionskontoret om det hos förvaltningen uppdagas förhållanden som medför misstanke om att brott av förmögenhetsrättslig karaktär föreligger. Stadsdelsdirektören ser också till att nämnden och revisionskontoret informeras om de åtgärder som vidtas.

Samtliga chefer

Samtliga chefer har ett ansvar för att skapa förutsättningar för ett arbetsklimat som främjar tillräcklig intern kontroll, verka för att de arbetssätt som används bidrar till tillräcklig intern kontroll och rapportera brister och avvikelser i enlighet med nämndens system för intern kontroll.

Avdelningschef

Avdelningschef ansvarar för den interna kontrollen inom sin avdelning och för att relevanta delar lyfts i den förvaltningsövergripande väsentlighets- och riskanalysen med tillhörande internkontrollplan. Det innebär att tillse att det finns kontroller avseende att lagkrav, stadsövergripande riktlinjer och förvaltnings specifika regler dels är kända hos medarbetarna och dels att de följs.

Avdelningschef ansvarar för att enheterna inom avdelningen genomför väsentlighets- och riskanalys och internkontrollplan för sina enheter.

Avdelningschef ansvarar för att de beslutade kontrollerna och åtgärderna enligt väsentlighets- och riskanalysen och internkontrollplanen, som ingår i ansvarsområdet, genomförs. Avdelningschef ansvarar även för att dokumentation av utförda kontroller finns och att åtgärder utifrån genomförda kontroller vidtas om det finns behov. Avdelningschef ansvarar också för att åtgärder i väsentlighets- och riskanalysen genomförs och följs upp.

Enhetschef

Enhetschef ansvarar för den interna kontrollen inom sin enhet. Det innebär att tillse att det finns rutiner som säkerställer att lagar och

förordningar, stadsövergripande regler och anvisningar samt mål och uppdrag är kända hos medarbetarna och följs.

Enhetschef ansvarar för att de beslutade kontrollerna och åtgärderna enligt väsentlighets- och riskanalysen och internkontrollplanen, som ingår i ansvarsområdet, genomförs. Enhetschef ansvarar även för att dokumentation av utförda kontroller finns och att åtgärder utifrån genomförda kontroller vidtas om det finns behov. Enhetschef ansvarar också för att åtgärder i väsentlighets- och riskanalysen genomförs och följs upp.

Medarbetare

Alla medarbetare har ansvar för att följa lagkrav, stadsövergripande riktlinjer och förvaltnings specifika regler med mera som gäller för verksamheten för att uppnå en säker och effektiv verksamhet. Medarbetare ansvarar även för att arbeta mot fastställda mål på det sätt som beskrivs i verksamhetsplan.

Alla medarbetare ansvarar för att bidra aktivt med sin kompetens i arbetet med intern kontroll och för att rapportera brister och avvikelser omedelbart till närmast överordnad chef.

Staben samt nämnd och verksamhetsstöd

Staben ansvarar tillsammans med avdelningen för nämnd och verksamhetsstöd för:

- att planera och effektivisera processer för verksamhetsplanering och –uppföljning. I dessa processer är avdelningarnas arbete med internkontroll en del.
- samordna förvaltningens yttrande över revisionens årsrapport.
- Sammanställning av förvaltningens uppföljningsrapport för internkontrollplanen som rapporteras till nämnden i samband med tertialrapport 2 och verksamhetsberättelsen.

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 består 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.

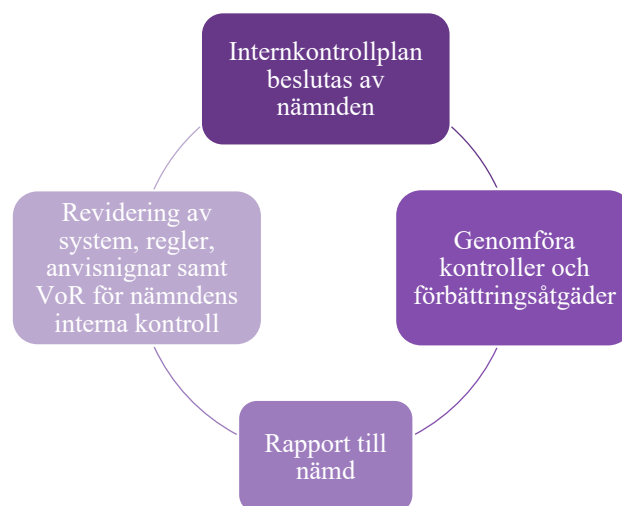
I Systemet för internkontroll definieras vad internkontroll innebär och vad lagen, riktlinjer samt anvisningar från stadsledningskontoret anger om internkontroll. Vidare beskrivs organisation och arbetssätt för intern kontroll i Skärholmens

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.



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 inklusive arbetsätt som är väsentliga för att nå kommunfullmäktiges mål och de oönskade händelser som kan uppstå. I detta ingår att beskriva vilka systematiska kontroller som görs för att säkerställa att

gällande arbetssätt följs. Sedan 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 arbetssätt

I det första steget identifieras och beskrivs de viktigaste processerna och arbetssätten för att uppnå KF:s mål för verksamhetsområdet och bedriva verksamheten resurseffektivt. Det ska finnas processer och arbetssätt 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.

Kritisk	Sannolikhet	Konsekvens
	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.

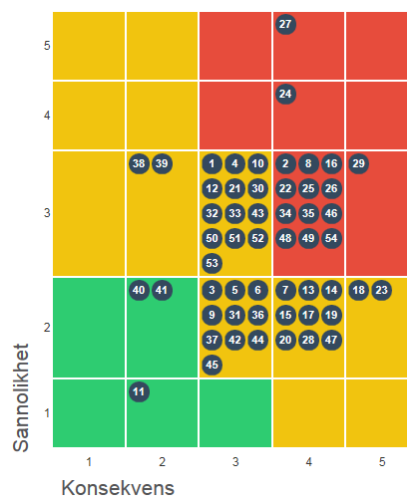
5. Hantering av oönskade händelser

Utifrån värderingen av de oönskade händelserna tas beslut om hur dessa ska hanteras och vilka av dem som ska ingå i internkontrollplanen. Oönskade 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 oönskad händelse. Åtgärder anges alltid för oönskade händelser med riskvärde 9 eller högre. Åtgärderna ska genomföras under året.

Riskmatris

Värderingen av oönskade händelser utmynnar i en riskmatris i ILS-webb. Alla oönskade 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.

Genomförande och rapportering av kontroller

De kontroller som finns angivna i väsentlighets- och riskanalysen och internkontrollplanen genomförs på det sätt som beskrivits och med den regelbundenhet som angetts vid upprättandet. Kontrollerna dokumenteras och avrapporteras senast i verksamhetsberättelsen.

De åtgärder som anges i väsentlighets- och riskanalysen, i syfte att minska oönskade händelser genomförs, dokumenteras och rapporteras.

Arbete med ständiga förbättringar

Om det vid kontroller upptäcks avvikelser mot angivna arbetsätt kan ytterligare åtgärder och/eller kontroller behöva vidtas. Ansvarig för att åtgärderna vidtas är den som är angiven som ansvarig chef för den berörda processen. Åtgärderna som vidtas ska dokumenteras och kan exempelvis bestå av att upprätta eller revidera rutiner, informera eller ge medarbetare ökad kompetens.

Nya och kvarstående avvikelser tas upp i nästa års väsentlighets- och riskanalys och ingår eventuellt åter i internkontrollplanen.

Uppföljning

I samband med tertiärrapport 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 samtliga systematiska kontroller och kontrollaktiviteter 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
- 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

- Riktlinjer för direktupphandling

Trygghet och säkerhet

- Krishanteringsplan
- 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
- Rutiner för hantering av kränkande särbehandling/sexuella trakasserier

Personal

- Lokal samverkansöverenskommelse (FAS 05).
- Lönestrategiskt dokument
- Rutin – hantera och motverka trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier
- Introduktion av nyanställd – checklista
- Riktlinjer – kompetensutveckling