

# System för intern kontroll

Skärholmens  
stadsdelsnämnd

2024

## Innehåll

Inledning.....	2
Nämndens system för internkontroll.....	2
<i>Roller och ansvar</i> .....	3
Arbetet med intern kontroll .....	5
Arbetsätt Väsentlighets- och riskanalys (VoR).....	6
<i>Riskmatris</i> .....	8
<i>Internkontrollplanen</i> .....	9
<i>Genomförande och rapportering av kontroller</i> .....	9
<i>Arbete med ständiga förbättringar</i> .....	10
<i>Uppföljning</i> .....	10
Styrdokument .....	10
<i>Styrning och ledning</i> .....	10
<i>Ekonomi</i> .....	10
<i>Trygghet och säkerhet</i> .....	10
<i>Personal</i> .....	11

## **Inledning**

Nämnderna ska enligt kommunallagen säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt och i enlighet med de föreskrifter som gäller för verksamheten. Nämnderna ska också säkerställa 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, enligt *Tillämpningsanvisningar för nämndernas interna kontroll (Dnr: KS 2020/1446)*, 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 ovan nämnda 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 följande:

- 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 tertiärrapport 2 del rapporterar 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 processer och arbetssätt lyfts i den förvaltningsövergripande väsentlighets- och riskanalysen med tillhörande internkontrollplan. Ansvar innebär att tillse att det finns kontroller avseende att lagkrav, stadsövergripande riktlinjer och förvaltnings specifika regler, men också att lagkrav, stadsövergripande riktlinjer och förvaltnings specifika regler är kända hos medarbetarna och att de följs.

Avdelningschef ansvarar för att enheterna inom avdelningen genomför väsentlighets- och riskanalys och internkontrollplan för sina enheter utifrån den beslutade förvaltningsövergripande analysen och planen.

Avdelningschef ansvarar för att:

- De beslutade kontrollerna och åtgärderna enligt väsentlighets- och riskanalysen och internkontrollplanen, som ingår i ansvarsområdet, genomförs.
- Dokumentation av utförda kontroller finns och att åtgärder utifrån genomförda kontroller vidtas om det finns behov.

- 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.
- Dokumentation av utförda kontroller finns och att åtgärder utifrån genomförda kontroller vidtas om det finns behov.
- Att åtgärder i väsentlighets- och riskanalysen genomförs och följs upp.

### **Medarbetare**

Alla medarbetare har ansvar för att följa lagkrav, stadsövergripande riktlinjer och förvaltningsspecifika 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

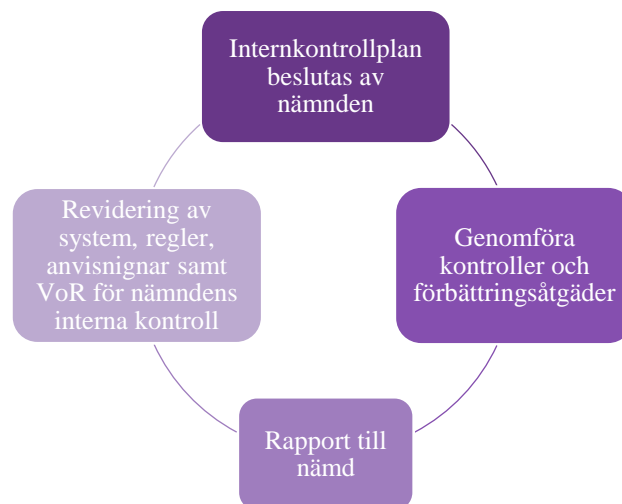
väsentlighets- och riskanalys (VoR) samt utifrån denna fastställa en internkontrollplan.

I *System för intern kontroll* definieras vad intern kontroll innebär och vad lagen, riktlinjer samt anvisningar från kommunstyrelsen anger om intern kontroll. 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.



### **Arbetssätt**

#### **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 arbetssätt 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. I bedömningen av konsekvens och sannolikhet används den kriteriemodell som arbetats fram på förvaltningen.

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 kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdet och bedriva verksamheten resurseffektivt. Det ska finnas processer och arbetssätt kopplade till samtliga mål.

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

### **2. Identifiering av välfärdsbrott**

I det andra steget identifieras och dokumenteras om risk för förekomst av välfärdsbrott kan föreligga i de identifierande processerna samt i så fall i vilka arbetsmoment. Detta i syfte att i efterföljande steg anpassa systematiska kontrollerna utifrån den risken utifrån de rutiner som finns och som ska följas.

Alla enheter i förvaltningen ska göra väsentlighets- och riskanalys utifrån detta perspektiv. Syftet är att öka medvetande om välfärdsbrott kan förekomma och hur det kan motverkas (bland annat genom systematiska kontroller)

### **3. Beskrivning av systematiska kontroller**

I det tredje steget identifieras och dokumenteras de systematiska kontroller som används i processen för att verifiera att verksamheten bedrivs effektivt mot mål, i enlighet med lagar förordningar och styrdokument. De systematiska kontrollerna utförs som en del i det ordinarie, löpande arbetet, kontrollerar att angivna arbetssätt följs och möjliggör att tidigt upptäcka och rätta till eventuella avvikelser.

### **4. Identifiering av oönskade händelser**

När processerna och arbetssätten samt systematiska kontrollerna är beskrivna, identifieras oönskade händelser som kan uppstå om arbetssätten inte följs eller till följd av förändringar i vår omvärld. En oönskad händelse har negativ påverkan på verksamheten och kan ha påverkan på måluppfyllelse.



## 5. Värdering av önskade händelser – sannolikhet och konsekvens

För de önskade händelserna som identifierats görs en sannolikhets- och konsekvensbedömning. I analysen bedöms sannolikheten för att önskade händelser kan inträffa och vilka konsekvenser som kan bli följden, skulle den önskade händelsen realiseras.

För att bedöma önskade händelser bedöms sannolikhet och konsekvens på en skala 1 – 5. Den kriteriemodell som tagits fram på förvaltningen används som ett stöd för ett förvaltningsövergripande gemensamt bedömningsstöd.

<b>Kritisk</b>		
<b>Medium</b>		
<b>Låg</b>		
	<b>Sannolikhet</b>	<b>Konsekvens</b>
	5 Mycket sannolikt	Mycket allvarig
	4 Sannolikt	Allvarig
	3 Möjlig	Kännbar
	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 önskade händelsen inträffar och det kommer bli kännbart för verksamheten när det inträffar. Riskvärdet anger den önskade händelsens storlek i relation till andra identifierade önskade händelser.

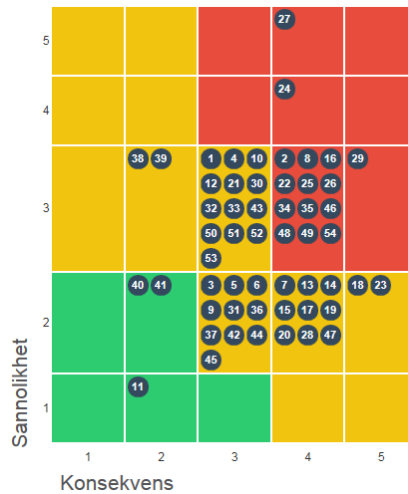
## 6. Hantering av önskade händelser

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

Vid behov ska åtgärder anges för att minska sannolikhet och/eller 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, så kallade kontrollaktiviteter. Syftet är att säkerställa att de systematiska kontrollerna genomförs och bedöma hur väl de 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 arbetssätt 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

- Förvaltningens lokalförsörjningsprocess
- Förvaltningens ekonomi och verksamhetsuppföljningsprocess

### Trygghet och säkerhet

- Krishanteringsplan
- Rutiner för anmälan av tillbud och arbetsskador
- Rutiner för incident och skaderapportering i RISK (S:t Eriks Försäkring)
- Handlingsplan för hot och våld
- Lokala samverkansöverenskommelsen med polisen

### Personal

- Lokala tillämpningsanvisningar för samverkan
- Lönestrategiskt dokument
- Rutin – hantera och motverka trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier
- Introduktion av nyanställd – checklista
- Hantering av kränkande särbehandling
- Rutiner för hantering av kränkande särbehandling
- Kompetensförsörjningsplan