

System för intern kontroll

Spånga-Tensta stadsdelsnämnd

stockholm.se

Innehåll

Inledning	3
Internkontrollens syfte.....	3
Ansvarsfördelning och förutsättningar	3
Väsentlighets- och riskanalys	7
Internkontrollplan	7
Uppföljning och rapporteringsrutiner	7
Riktlinjer, regler och anvisningar.....	8

Inledning

Enligt kommunallagen (2017:725) 6 kap. 6 § ska nämnden inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som har beslutats av fullmäktige samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. Nämnden ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt, KL 6 kap. 6 § 2 st. Detta gäller även om skötseln av en kommunal angelägenhet har lämnats över till någon annan, KL 6 kap. 6 § 3 st. Det här innebär att varje nämnd ansvarar för att utforma och organisera den interna kontrollen och skapa effektiva system för uppföljning, vilket också fastslås i de regler för ekonomisk förvaltning som har beslutats av kommunfullmäktige.

Nämndens system för intern kontroll beskriver:

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

Internkontrollens syfte

Internkontroll syftar till att skapa förutsättningar för en ändamålsenlig och effektiv användning av skattemedel samt service med hög kvalitet till kommuninvånarna. Genom ett system för intern kontroll skapas möjligheter att upptäcka och förebygga oönskade händelser i verksamheten och säkra tillgångar, förhindra förluster och oegentligheter. En tillräcklig intern kontroll skapar förutsättningar för en ändamålsenlig och effektiv användning av skattemedel samt ökar graden av måluppfyllnad.

Den interna kontrollen ska vara en ständigt pågående process och säkerställa:

- att verksamheterna bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har beslutat om
- att lagar, avtal och andra för nämnden gällande regler, föreskrifter och beslut följs
- att anskaffningen och användningen av resurser är effektiv och ändamålsenlig
- att stadens tillgångar skyddas
- att redovisningen och uppföljningen av verksamhet och ekonomi är rättvisande, tillförlitlig och ändamålsenlig samt
- att säkerheten i verksamheternas rutiner och IT-system är tillfredsställande

Ansvarsfördelning och förutsättningar

En viktig förutsättning för arbetet med intern kontroll är att det finns en tydlig struktur som fastställer ansvar och arbetssätt på alla nivåer i organisationen. Intern kontroll är en ständigt pågående

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 i hela organisationen och ansvaret ligger på alla nivåer. Ansvaret för den interna kontrollen följer stadsdelsförvaltningens organisation med fördelning av ansvar och uppgifter inom respektive verksamhetsområde. Nämnd, stadsdelsdirektör, avdelningschefer, andra chefer och medarbetare har alla ansvar för och är en del av den interna kontrollen på olika sätt. Internkontrollen har sin tyngdpunkt i uppföljning och kontroll men förutsätter planering och ledning för att kunna fungera. Det är av vikt att förvaltningen har en välfungerande dokumentstyrning så att styr- och stöddokument är kända, aktuella, tillgängliga och relevanta.

Arbetet ska bedrivas kostnadseffektivt och prioritera områden där högre risk för fel föreligger och där riskerna är av stor betydelse. Vidare är det av stor vikt att i analysarbetet lyfta fram de arbetsätt och systematiska kontroller som är avgörande för att minimera att de oönskade händelserna inträffar, där fokus på åtgärder görs i förebyggande syfte. Det är också viktigt att den politiska ledningen, förvaltningsledningen och övrig personal har bra och tydliga former för samverkan. Även tydlig kommunikation och återkoppling i kontroll- och uppföljningsprocessen behöver vara välfungerande.

För att fel och brister tidigt ska kunna upptäckas och rättas till behövs en kultur där avvikelser och oönskade händelser ses som en möjlighet till förbättring. Förvaltningsledningens stöd för arbetet och en aktiv medverkan av ansvariga på alla nivåer i organisationen är utgångspunkten för att kunna utveckla en god internkontrollmiljö i förvaltningen. Att identifiera, analysera och åtgärda olika risker är en process som berör alla verksamheter och är en förutsättning för att säkerställa verksamheternas kvalitet.

Stadsdelsnämnd

Stadsdelsnämndens ansvar är att se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Detta görs genom att stadsdelsnämnden årligen:

- upprättar och beslutar om ett system för intern kontroll (tidpunkt: verksamhetsplan)
- genomför och beslutar om en väsentlighets- och riskanalys (tidpunkt: verksamhetsplan)
- upprättar och beslutar om en internkontrollplan utifrån genomförd väsentlighets- och riskanalys (tidpunkt: verksamhetsplan)
- delrapporterar resultatet av nämndens interna kontroll till kommunstyrelsen (tidpunkt: tertialrapport 2)

- följer upp och bedömer huruvida den interna kontrollen är *tillräcklig, delvis tillräcklig* eller *otillräcklig* (tidpunkt: verksamhetsberättelse).

Stadsdelsdirektör

Stadsdelsdirektörens ansvar är att se till att konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll inom alla verksamhetsområden.

Detta görs genom att stadsdelsdirektör:

- utser kontrollansvarig
- upprättar förslag till internt kontrollsystem till nämnden
- ser till att väsentlighets- och riskanalys genomförs och dokumenteras samt att internkontrollplan upprättas årligen
- rapporterar, minst en gång om året, till nämnden om hur internkontrollplanen genomförs och hur den interna kontrollen fungerar
- omgående informerar nämnden och revisionskontoret om det hos förvaltningen uppdagas förhållanden som medför misstanke om att brott av förmögenhetsrättslig karaktär föreligger

Avdelningschef

Avdelningschef ansvarar för den löpande interna kontrollen inom sitt ansvarsområde. Detta görs genom att avdelningschef:

- säkerställer att medarbetarna har kunskap om de styrdokument som gäller för arbetet samt om hur brister och avvikelser ska rapporteras
- skapar förutsättningar för ett arbetsklimat som främjar tillräcklig intern kontroll
- verkar för att de arbetssätt som används bidrar till tillräcklig intern kontroll
- säkerställer att det finns kontroller i handlägningsrutiner som säkerställer att lagar, förordningar, kommuncentrala regler och anvisningar mm är kända och följs
- är delaktig i upprättandet av förvaltningens internkontrollplan på nämndnivå
- ser till att väsentlighets- och riskanalys genomförs på enhetsnivå och dokumenteras årligen
- utifrån enheternas identifierade oönskade händelser lyfter upp de väsentligaste processerna inom avdelningens ansvarsområde till nämndens väsentlighets- och riskanalys
- säkerställer att kontroller genomförs på både enhets- och nämndnivå utifrån avdelningens tilldelade ansvar
- tillförsäkrar sig att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vidtar åtgärder vid behov
- rapporterar avvikelser, uppföljningar och åtgärder till stadsdelsdirektör

Enhetschef

Enhetschefer ansvarar för den löpande interna kontrollen inom sin enhet. Detta görs genom att enhetschef:

- utformar nödvändiga rutiner som säkerställer att lagar, regler, riktlinjer och övriga styrdokument följs
- säkerställer att medarbetarna har kunskap om de styrdokument som gäller för arbetet samt om hur brister och avvikelser ska rapporteras
- skapar förutsättningar för ett arbetsklimat som främjar tillräcklig intern kontroll
- verkar för att de arbetssätt som används bidrar till tillräcklig intern kontroll
- säkerställer att väsentlighets- och riskanalys genomförs och dokumenteras årligen utifrån enhetens ansvarsområde
- ser till att kontroller genomförs enligt den av enheten upprättade väsentlighets- och riskanalysen
- säkerställer att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vid behov vidtar åtgärder
- rapporterar avvikelser, uppföljningar och åtgärder till avdelningschef

Medarbetare

Medarbetares ansvar är:

- att följa gällande lagar, förordningar, riktlinjer, regler och rutiner för att uppnå en säker och effektiv verksamhet
- att rapportera avvikelser till närmast överordnad chef

Medarbetare är delaktiga i och bidrar till arbetet med framtagande av enhetens väsentlighets- och riskanalys och i genomförandet av egenkontroller inom enheten.

Kontrollansvarig

Kontrollansvarig ansvarar för att samordna, planera och utveckla nämndens interna kontroll. Detta görs genom att kontrollansvarig:

- föreslår ändringar till revidering av nämndens system för internkontroll
- sammanställer nämndens väsentlighets- och riskanalys
- upprättar förslag till förvaltningsövergripande internkontrollplan i samband med nämndens verksamhetsplan
- säkerställer att kontrollaktiviteter genomförs och att uppföljningsrapport över genomförda kontroller sammanställs i samband med nämndens verksamhetsberättelse
- tar fram en förteckning av nämndens väsentliga styrdokument

Väsentlighets- och riskanalys

I samband med verksamhetsplaneringen tar förvaltningsledningen och samtliga enheter fram en väsentlighets- och riskanalys för sitt ansvarsområde. Väsentlighets- och riskanalysen ska identifiera och bedöma de risker som förvaltningen har kontroll över och som kan uppstå i den dagliga verksamheten. Risker utom förvaltningens kontroll och som är sällan förekommande ska hanteras inom ramen för risk- och sårbarhetsanalysen (RSA). RSA görs vanligen på förvaltningsövergripande nivå.

I arbetet beaktas lagstiftning och verksamheternas uppdrag. Utifrån arbetssätten identifieras oönskade händelser, baserat på analys av föregående års resultat och budget för nästkommande år. De oönskade händelserna värderas utifrån vilka konsekvenserna blir om händelsen inträffar och hur sannolikt det är att händelserna inträffar. Utifrån riskvärdet beslutas om den oönskade händelsen/risken ska hanteras i internkontrollplanen. Händelser med ett riskvärde 9 och över kräver en åtgärd och händelser med ett riskvärde 12 och över hanteras i internkontrollplanen. Utöver riskvärdena bedöms vad som ska ingå i internkontrollplanen utifrån erfarenhet från tidigare års kontroller, nya uppdrag och direktiv, förändringar i organisation m.m.

Internkontrollplan

När väsentlighets- och riskanalysen är klar upprättar förvaltningsledningen och samtliga enheter en plan för intern kontroll, på nämnd- samt enhetsnivå, för sina respektive ansvarsområden. 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. Internkontrollplanen dokumenteras i ILS-webb och biläggs nämndens verksamhetsplan.

Den färdiga internkontrollplanen består av:

- Mål
- Processer
- Arbetsätt
- Systematiska kontroller
- Metoder för kontroll av de systematiska kontrollerna
- Namn på ansvarig för kontroller

Uppföljning och rapporteringsrutiner

Under året genomförs kontroller enligt internkontrollplanen. Kontrollansvariga genomför kontroller enligt den förvaltningsövergripande internkontrollplanen. Avdelningschefer och enhetschefer ansvarar för att kontroller görs inom deras

ansvarsområden. Genomförda kontroller dokumenteras enligt plan. Ytterligare åtgärder läggs eventuellt till vid avvikelser.

I samband med *tertialrapport 2* delrapporterar nämnden hur det interna kontrollarbetet har fortlöpt med fokus på väsentliga avvikelser samt de åtgärder som har vidtagits för att hantera avvikelser.

I samband med *verksamhetsberättelsen* följs internkontrollarbetet upp. Varje genomförd kontroll i internkontrollplanen ska dokumenteras och analyseras. Nämnden ska bedöma huruvida den interna kontrollen under året har varit tillräcklig, delvis tillräcklig eller otillräcklig. Grunden för nämndens bedömning ska framgå. Dokumentation görs i nämndens ärende och i uppföljningsrapporten som biläggs nämndens verksamhetsberättelse.

Arbetet med intern kontroll i förvaltningen ska ha en stark betoning på utveckling och är en del av det systematiska förbättringsarbetet. Uppföljning, rapporteringsrutiner samt beslutade prioriteringar på förvaltningsövergripande nivå för årets intern kontroll finns beskrivet i förvaltningens interna tillämpningsanvisningar.

Riktlinjer, regler och anvisningar

Stadsdelsnämndens verksamhet styrs av nationella lagar, förordningar och riktlinjer, varav de huvudsakliga är:

- Kommunallagen (KL 2017:725)
- Förvaltningslagen (FL 2017:900)
- Socialtjänstlagen (SoL 2001:453)
- Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS 1993:387)
- Lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM 1988:870).
- Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU 1990:52)
- Skollag (2010:800)
- Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS)
- Skolverkets föreskrifter och förordningar (SKOLFS)

Nämndens verksamheter styrs även av Stockholms stads budget och andra stadsövergripande styrdokument. De stadsövergripande styrdokumenten finns listade i bilaga till Stockholms stads budget. Stadsdelsnämndens verksamhet styrs även av riktlinjer för handläggning upprättade vid stadens fackförvaltningar, samt interna rutiner och riktlinjer.

De övergripande riktlinjerna för nämndens arbete med den interna kontrollen utgörs av de riktlinjer som beslutats av kommunfullmäktige däribland reglerna för ekonomisk förvaltning, stadens integrerade ledningssystem (ILS) och stadsledningskontorets tillämpningsanvisningar för intern kontroll. Även nämndens egna regler och rutiner ingår i systemet för intern kontroll.