

**Handläggare**  
Ilona Tóth  
Telefon: 08- 508 24 083

**Till**  
Skärholmens stadsdelsnämnd

## **System för internkontroll i Skärholmens stadsdelsförvaltning**

### **Förvaltningens förslag till beslut**

Stadsdelsnämnden godkänner förslag till system för internkontroll i Skärholmens stadsdelsförvaltning.

Susanne Leinsköld  
Tf. stadsdelsdirektör

Charlotte Goliath  
Administrativ chef

### **Sammanfattning**

Stadsdelsnämnden ska se till att nämndens verksamheter bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har beslutat, de föreskrifter som gäller samt att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Stadsdelsdirektören ska upprätta ett förslag till ett internt kontrollsystem för nämnden och se till att konkreta regler och anvisningar utformas inom alla verksamhetsområden samt att mål för verksamheterna uppnås.

I systemet för internkontroll definieras vad internkontroll innebär och vad lagen, riktlinjer samt anvisningar från staden säger om internkontroll. Vidare beskrivs organisation och arbetsätt för internkontroll i Skärholmens stadsdelsförvaltning samt hur kontroll, återrapportering och kompetensutveckling ska ske.

Systemet för internkontroll ska årligen revideras och utvecklas. Ansvariga chefer ska löpande informeras och/eller utbildas vid förändringar.

## **Bakgrund**

Förvaltningens system för internkontroll upprättades 2010 och uppdateras för verksamhetsåret i enlighet med stadens anvisningar (Dnr 109-2110/2010 Finansavdelningen).

## **Vad är internkontroll?**

Internkontroll 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 inom en nämnd ska bygga på en helhetssyn på den kommunala verksamheten. Detta betyder att den ska omfatta mål och strategier, styrning och uppföljning samt skydd av tillgångar. Inom dessa områden ska det finnas inbyggda uppföljnings- och kontrollsystem som säkrar en effektiv förvaltning och förebygger allvarliga fel eller förluster.

En förutsättning för god internkontroll är tydlig delegation av ansvar och befogenheter i organisationen och att kunskap om denna föreligger. Det är också väsentligt att chefer ser till att det skapas ett arbetsklimat som gynnar en positiv internkontroll.

## **Vad säger lagen, riktlinjer och anvisningar från staden?**

Nämndernas ansvar för den interna kontrollen regleras via kommunallagen. Nämnderna ska inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Nämnderna ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när vården av en kommunal angelägenhet lämnats över till någon annan.

Revisorernas prövar om den kontroll som görs inom nämnderna är tillräcklig.

## **Risk- och väsentlighetsanalys (ROV)**

I en god internkontroll ingår att analysera befintliga risker samt vidta åtgärder för att minimera dessa. I samband med verksamhetsplanen ska nämnden, avdelningarna och enheterna göra risk- och väsentlighetsanalys med utgångspunkt från kommunfullmäktiges och nämndens indikatorer samt verksamhetens väsentliga processer för att öka organisationens möjlighet att nå sina mål. För varje väsentlig process ska anges om det för processen finns dokumenterade rutinbeskrivningar samt vilka löpande kontroller som görs. I risk- och väsentlighetsanalysen ska sannolikheten för att risken ska inträffa uppskattas, därefter ska ställning tas till hur väsentlig

konsekvensen av risken är. För indikatorer eller väsentliga processer som bedöms ”allvarliga”, det vill säga är på skala fyra eller högre för både sannolikhet och väsentlighet, ska aktiviteter anges för att minska risken. Görs fortfarande bedömningen att det är en stor risk med dessa indikatorer och väsentliga processer ska de ingå i internkontrollplanen. Även indikatorer och/eller väsentliga processer som inte bedöms som ”allvarliga” kan listas i internkontrollplanen.

Synpunkter från revisioner och brister som förvaltningen identifierar i verksamheten ska också läggas in i risk- och väsentlighetsanalysen. Aktiviteter, förbättringsåtgärder och kontrollmoment som fastställs i risk- och väsentlighetsanalysen kan arbetas in i verksamhetsplanen. Risk- och väsentlighetsanalys för indikatorer och risk- och väsentlighetsanalys för väsentliga processer biläggs verksamhetsplanen.

### Internkontrollplan

Nämnden ska varje år anta en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen. Utifrån en risk- och väsentlighetsanalys ska nämnden välja ut ett antal områden/rutiner som ska granskas särskilt under verksamhetsåret för att verifiera att mål uppnås samt att riktlinjer och fastlagda kontroller verkligen genomförs. Även avdelningar och enheter ska ta fram en kontrollplan för året utifrån deras risk- och väsentlighetsanalys.

Internkontrollplanen ska svara på följande frågor:

- vad som ska kontrolleras
- vilka regler eller riktlinjer som berörs
- vem som ansvarar för kontrollen
- tidpunkt för när kontrollen ska rapporteras till nämnden

Nämndens internkontrollplan innehåller i sig inte några nya grundkontroller av verksamhet och ekonomi utan syftar till att kontrollera internkontrollsystemet.

Internkontrollplanen ska innehålla följande delar:

- indikator/väsentlig process - där risken bedöms som allvarlig
- bedömning av riskens sannolikhet och väsentlighet
- kontrollmoment
- vem som ansvarar för att kontrollen genomförs
- frekvens för kontrollen

## Ärendet

### System för internkontroll i Skärholmens stadsdelsförvaltning

Nämnden ansvarar för att ett aktuellt system för internkontroll upprättas inom respektive verksamhetsområde 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
- anskaffning och användning av resurser är effektiv och ändamålsenlig
- stadens tillgångar skyddas
- redovisning och uppföljning av verksamhet och ekonomi är rättvisande, tillförlitlig och ändamålsenlig
- säkerheten i redovisningsrutiner, administrativa rutiner och IT-system är tillfredsställande

### Organisation och arbetssätt för internkontrollen i Skärholmens stadsdelsförvaltning

#### Stadsdelsnämnden

Stadsdelsnämnden ansvarar systemet för internkontroll och ska årligen fastställa en internkontrollplan. I internkontrollplanen ska nämnden utifrån en risk- och väsentlighetsanalys välja ut ett antal områden och eller rutiner som ska granskas särskilt under verksamhetsåret. Internkontrollplanen ska konkret visa hur uppföljning ska ske och att:

- verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har beslutat
- internkontrollen är tillfredsställande i verksamheten
- tillräckliga administrativa-, redovisnings- och övriga kontroller utförs.

Stadsdelsnämnden ska försäkra sig om att internkontrollplanen genomförs och vid behov vidta åtgärder som säkerställer att den interna kontrollen är tillräcklig.

Vid misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär ska nämnden utan oskäligt dröjsmål vidta åtgärder.

Nämnden bör i internkontrollplanen fastställa hur och när avrapportering ska ske.

### Stadsdelsdirektör

Stadsdelsdirektören ska upprätta ett förslag till ett internt kontrollsystem för nämnden och ska se till att konkreta regler och anvisningar utformas samt att mål för verksamheterna uppnås. Stadsdelsdirektören ska se till att en risk- och väsentlighetsanalys genomförs och med denna som underlag upprätta förslag till internkontrollplan för nämnden. Stadsdelsdirektören ska regelbundet, minst en gång om året, rapportera till nämnden hur internkontrollplanen genomförs, hur den interna kontrollen fungerar samt lämna förslag på åtgärder som säkerställer att den interna kontrollen är tillräcklig. Oavsett om fastställda rutiner för avrapportering finns ska stadsdelsdirektören omgående informera nämnden och revisionskontoret om väsentliga brister i den interna kontrollen framkommer. Det gäller såväl vid misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär som vid oavsiktliga brister och fel. Information ska också lämnas om de åtgärder som vidtas.

### Avdelningschef

Avdelningschefer har ansvar för en löpande internkontroll av sin verksamhet. Det innebär att avdelningschefen ska bygga in kontroller i rutinerna för att säkerställa att lagar, förordningar, regler, anvisningar och beslut efterlevs samt att mål för verksamheten uppnås. Avvikelse ska rapporteras till stadsdelsdirektören. Avdelningschefen ansvarar för att genomföra en risk- och väsentlighetsanalys för avdelningen utifrån enheternas risk- och väsentlighetsanalyser samt att göra eventuella kompletteringar. Avdelningschefen ska bidra till utformningen av konkreta regler och anvisningar för en god internkontroll.

### Enhetschef

I enhetschefens uppdrag ingår att utifrån stadsdelsförvaltningens anvisningar och tidplan analysera vilka risker som finns om lagar, regler och riktlinjer inte följs samt att mål för enheten inte uppnås. Enhetschefen ska bidra till utformningen av konkreta regler och anvisningar för en god internkontroll samt informera medarbetarna om reglerna och anvisningarnas innebörd. Planeringen av den löpande interna kontrollen ska ingå i den årliga verksamhetsplaneringen. Utifrån risk- och väsentlighetsanalysen ansvarar enhetschefen för att planera löpande kontroller och eller uppföljningar som visar att enheten följer de lagar, förordningar och riktlinjer som gäller. Kontrollerna och eller uppföljningarna ska dokumenteras och eventuella brister som behöver åtgärdas ska noteras och vid behov ska åtgärder vidtas. Avvikelse ska rapporteras till

avdelningschefen. Enheternas risk- och väsentlighetsanalyser utgör underlaget för avdelningarnas och förvaltningens riskbedömningar som i sin tur ligger till grund för nämndens årliga internkontrollplan.

### **Medarbetare**

Alla medarbetare är skyldiga att följa föreskrifter, regler och anvisningar samt har skyldighet att rapportera avvikelser till närmast överordnad chef.

### **Planerings- och uppföljningsgrupp (PL-UPP)**

Gruppen arbetar på uppdrag av förvaltningsledning med budgetprocessen och internkontrollen. I samråd med förvaltningsledning planeras årets arbete och därefter samordnar pluppgruppen stadsdelsförvaltningens övergripande processer. I internkontrollarbetet ansvarar gruppen för att sammanställa systemet för internkontroll, risk- och väsentlighetsanalyser, internkontrollplanen och uppföljning av dessa.

Förvaltningsledningen fattar beslut om det som gruppen arbetat fram. Deltagarna arbetar med mandat från sin närmaste chef och består av verksamhetscontrollers från samtliga avdelningar, ekonomicontrollers och HR-specialister (personalfrågor). Administrativa avdelningen sammankallar och samordnar gruppens arbete samt är tekniskt ansvarig för det integrerade ledningssystemet, ILS.

### **Kontroll**

Arbetet med internkontroll i Skärholmens stadsdelsförvaltning ska bygga på ett kontinuerligt arbete som är väl integrerat i det ordinarie arbetet med budgetprocessen. Förbättringsåtgärder och kontrollmoment som fastställs för att minska risken ska följas upp och kompletteras i tertiärrapporter och verksamhetsberättelse samt lyftas in i verksamhetsplanen som aktivitet vid behov. Nämndens internkontrollplan ska basera sig på det nämnden särskilt avser att granska under året. Avdelningschefer och enhetschefer ska också sätta samman en årlig plan för sin egen löpande uppföljning av internkontrollen. Inför årsredovisningen genomförs även en kollegial granskning inom Planerings- och uppföljningsgruppen då årets resultat av avdelningarnas internkontroll redovisas.

## **Återrapportering**

Enhetschefer ansvarar för att kontroller och/eller uppföljningar dokumenteras och att brister noteras och åtgärdas. Avvikelse rapporteras till avdelningschef. Avdelningschefer ansvarar för en löpande internkontroll av sin verksamhet. Avvikelse rapporteras till stadsdelsdirektören. Stadsdelsdirektören informerar omgående nämnden och revisionskontoret om allvariga avvikelser eller misstanke om att brott av förmögenhetsrättslig karaktär föreligger och de åtgärder som vidtas. Aktiviteter, förbättringsåtgärder och kontrollmoment som tagits fram i risk- och väsentlighetsanalysen samt för internkontrollplanen återrapporteras i verksamhetsberättelsen.

## **Kompetensutveckling**

Systemet för internkontroll ska årligen revideras och utvecklas. Ansvariga chefer ska löpande informeras och eller utbildas vid förändringar. Ansvarig är chef för administrativa avdelningen.

## **Ärendets beredning**

Ärendet har beretts av administrativa avdelningen.

## **Förvaltningens synpunkter och förslag**

Stadsdelsförvaltningen har reviderat det gällande systemet för internkontroll i enlighet med stadens anvisningar och föreslår att nämnden godkänner förslaget.

## **Bilagor**

- Sammanställning över befintlig dokumentation av regler och anvisningar, rutiner med mera.