

Tuula Kipinoinen Ericsson
Telefon: 08-508 22 023

System för intern kontroll

Nämndens ansvar för den interna kontrollen anges i kommunallagen. Nämnden ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas. Systemet innebär förvaltningsövergripande anvisningar för hur internkontrollarbetet ska bedrivas med bl.a. en *internkontrollplan* utifrån en *väsentlighets- och riskanalys*. Systemet innehåller nämndens arbete med den interna kontrollen, sammanställningen av för verksamheten väsentliga styrdokument, ansvars- och uppgiftsfördelning för internkontrollarbetet samt planering och uppföljning.

Bakgrund

Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt och de föreskrifter som gäller för verksamheten (KL 6 kap. 7 §). Nämnderna ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detta gäller även när driften av en kommunal verksamhet har lämnats över till någon annan (KL 3 kap. 16 §). Detta innebär att varje nämnd ansvarar för att utforma och organisera den interna kontrollen och finna effektiva system för uppföljning.

Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för den interna kontrollen inom staden.

Nämnden ansvarar för att ett system för internkontroll upprättas och konkreta regler och anvisningar ska utformas för att upprätthålla en god intern kontroll inom samtliga verksamhetsområden:

- verksamheten ska bedrivas i enlighet med författningar och de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt och är kostnadseffektiv,
- tillräckliga administrativa- redovisnings- och övriga kontroller utförs och
- information om verksamheten och den finansiella rapporteringen är ändamålsenligt, tillförlitlig och tillräcklig.

Nämnden ska årligen upprätta en internkontrollplan, utifrån en väsentlighets- och riskanalys, samt försäkra sig om uppföljningen genomförs.

Verksamhetsansvariga chefer på olika nivåer i organisationen ska bidra till utformningen av konkreta regler och anvisningar för en god intern kontroll inom sina verksamhetsområden och ska informera övriga anställda om reglernas och anvisningarnas innebörd. Samtliga anställda är skyldiga att följa de regler och anvisningar som gäller för berörd verksamhet för att uppnå en säker och effektiv verksamhet. Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till närmast överordnad.

Nedan redovisar förvaltningen sitt förslag till internt kontrollsystem vid Hägersten- Liljeholmens stadsdelsnämnd.

1. Syfte och övergripande riktlinjer för nämndens arbete med den interna kontrollen

I alla organisationer finns det risk för att oönskade situationer ska inträffa. Intern kontroll handlar om att kartlägga och analysera risker samt vidta åtgärder för att minimera dessa risker. Intern kontroll är ett samlingsbegrepp för de olika åtgärder som vidtas för att säkerställa att målen för verksamheten uppnås samtidigt som lagar och andra regleringar följs.

Stadens regler för ekonomisk förvaltning innehåller riktlinjer för nämndernas internkontrollarbete. 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. Nämnden ansvarar för att ett system för intern kontroll som omfattar samtliga verksamheter upprättas 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.
- 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 redovisningsrutiner, administrativa rutiner och IT-system är tillfredsställande.

Nämnden ska årligen fastställa en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhetsområden. Utifrån en väsentlighets- och riskanalys ska nämnden välja ut ett antal processer/arbetssätt som ska granskas särskilt under verksamhetsåret för att verifiera att mål uppnås samt att riktlinjer och fastlagda kontroller upprätthålls/genomförs. Dessa processer/arbetssätt anges i internkontrollplanen.

Utvecklingen av den interna kontrollen ska ske med utgångspunkt i aktuella styrdokument för verksamheten samt utvärderingar av processer, arbetsmetoder, rutiner.

Uppfyllelsen av kommunfullmäktiges och nämndens egna mål samt det ekonomiska resultatet följs upp i månads- och tertialrapporter samt i verksamhetsberättelse med bokslut. Därutöver granskas nämndens verksamheter regelbundet av interna aktörer såsom stadens revisorer och externa aktörer såsom arbetsmiljöinspektörer och förskole inspektörer.

Den interna kontrollen ska ske på alla nivåer inom förvaltningen. Enheterna och avdelningarna är ansvariga för att inom sina områden kontrollera att tillämpliga rutiner, handlingsplaner etc. följs. Enheterna och avdelningarna är också ansvariga för att utveckla det som kallas en god kontrollmiljö med kontroller inbyggda exempelvis i handläggningen.

2. Sammanställning av för verksamheten väsentliga styrdokument

Information och kommunikation är viktiga komponenter i den interna kontrollen, för att göra förhållningssätt, arbetssätt, rutiner och kontrollmoment och dylikt kända och för att skapa förståelse för varför de behövs. En delaktighet i internkontrollens alla beståndsdelar – från väsentlighets- och riskanalys, via framtagande av rutiner och genomförande av löpande kontroller, till återkoppling av resultat – kan bidra till att skapa denna förståelse i organisationen.

Rutiner är en del i internkontrollen. Rutiner som tas fram ska vara dokumenterade. Rutinerna ska vara rimliga, tydliga och finnas tillgängliga samlat. Kontrollmomenten som de omfattar ska stå i proportion till den risk de avser att kontrollera. Det ska framgå av rutinen när den är beslutad och av vem, vem som har ansvar för att följa upp och utvärdera rutinen samt vem som har ansvar för att

informera personalen om den. Det är viktigt att enhetscheferna ser till att dessa rutiner, tillsammans med de lokala (enhets-) rutinerna, finns tillgängliga för all personal. Respektive chef ansvarar för att se till att rutinerna är välkända av all personal. Styrdokumenten förs över till nämndens internkontrollplan som bilaga och tas fram varje år i samband med verksamhetsplanen.

3. Ansvars- och uppgiftsfördelningen inom förvaltningen

Nedan beskrivs ansvarsfördelningen för internkontrollen vid Hägersten-Liljeholmens stadsdelsförvaltning. Planeringen av den löpande interna kontrollen ska ingå i den årliga verksamhetsplaneringen. Kontrollerna/uppföljningarna ska dokumenteras och eventuella brister som behöver åtgärdas ska också noteras.

Stadsdelsnämnden

- Nämnden ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas.
- Nämnd ska därutöver årligen fastställa en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhetsområden.

Stadsdelsdirektör

- Stadsdelsdirektören ska upprätta förslag till internt kontrollsystem för nämnden och ska se till att konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll inom alla verksamhetsområden.
- Stadsdelsdirektören ska regelbundet, minst en gång om året, rapportera till nämnden om hur internkontrollplanen genomförs, hur den interna kontrollen fungerar samt föreslå nämnden de åtgärder som krävs för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig.
- Stadsdelsdirektören ska omgående informera nämnden och revisionskontoret om det hos förvaltningen uppdagas förhållanden som medför misstanke om att brott av förmögenhetsrättslig karaktär föreligger. Stadsdelsdirektören ska också se till att nämnden och revisionskontoret informeras om de åtgärder som vidtas.

ILS samordnare

- Ansvarar för arbetet i ILS-webben att i samverkan med avdelningarna ta fram en väsentlighets- och riskanalys, vilket utgör ett underlag till internkontrollplan.
- Se till att uppföljningen av den interna kontrollen är dokumenterat i ILS-webben.

- Informera och hålla de återkommande utbildningsinsatser som genomförs för chefer och andra berörda på olika nivåer i organisationen

Ekonomienheten

- Upprätta ett förslag till internt kontrollsystem för stadsdelsnämnden.
- Upprätta en samlad redovisning av genomförandet av internkontrollplanen.
- Rapportera till stadsdelsdirektören om hur internkontrollplanen genomförs, hur den interna kontrollen fungerar samt föreslå nödvändiga åtgärder för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig.
- Omgående informera stadsdelsdirektören om det upptäcks förhållanden som medför misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär. Ekonomichefen ska också informera om de åtgärder som vidtas med anledning av detta.

Avdelningscheferna

- Bidra till utformningen av konkreta regler och anvisningar för en god intern kontroll inom sina verksamhetsområden.
- Informera anställda om reglernas och anvisningarnas innebörd. Avdelningscheferna ska se till att beslutade rutiner (och motsvarande) finns tillgängliga för personalen samt ska uppmärksamma personalen på dessa vid arbetsplatsträffar och liknande.
- Skapa delaktighet i utformningen av internkontrollen, bland annat genom att diskutera väsentlighet- och riskanalys på arbetsplatsträffar.
- Genomföra och dokumentera en väsentlighets- och riskanalys med åtgärder för sitt verksamhetsområde. Väsentlighets- och riskanalys ska bland annat baseras på respektive enheters väsentlighets- och riskanalys.
- Dokumentera vidtagna åtgärder med anledning av väsentlighets- och riskanalys.
- Sammanfatta den internkontroll som har bedrivits vid enheterna, vid tertiärrapporter och verksamhetsberättelse. I detta ingår också att rapportera hur internkontrollen bedrivs vid verksamheter som drivs av annan utförare, utifrån de granskningar som har gjorts inom respektive avdelning. Till denna redovisning ska avdelningarna även lägga uppgifter om vilka kontroller av den egna verksamheten som har genomförts på avdelningsnivå, och resultatet av dessa kontroller.

- Genomföra och rapportera sammanfattning till ekonomienheten eventuella kontroller på nämndens internkontrollplan som avdelningen är ansvarig för.
- Omgående informera stadsdelsdirektören och ekonomienheten om det upptäcks förhållanden som medför misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär. Avdelningschefen ska också informera om de åtgärder som vidtas med anledning av detta.

Enhetscheferna

- Bidra till utformningen av konkreta regler och anvisningar för en god intern kontroll inom sina verksamhetsområden.
- Informera anställda om reglernas och anvisningarnas innebörd. Enhetscheferna ska se till att beslutade rutiner (och motsvarande) finns tillgängliga för personalen och ska uppmärksamma personalen på dessa vid arbetsplatsträffar och liknande. Detta gäller även rutiner beslutade på överordnad nivå.
- Skapa delaktighet i utformningen av internkontrollen, bland annat genom att diskutera väsentlighets- och riskanalys på arbetsplatsträff.
- Genomföra och dokumentera en väsentlighets- och riskanalys med åtgärder för sitt verksamhetsområde.
- Dokumentera vidtagna åtgärder med anledning av väsentlighets- och riskanalys.
- Samlat följa upp och rapportera vidtagna åtgärder utifrån väsentlighets- och riskanalys vid tertialrapporter och verksamhetsberättelse.
- Omgående informera avdelningschefen om det upptäcks förhållanden som medför misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär. Enhetschefen ska också informera om de åtgärder som vidtas med anledning av detta.

Samtliga anställda

- Följa gällande regler och anvisningar för intern kontroll.
- Omedelbart rapportera brister i den interna kontrollen till närmast överordnad.

4. Planering och uppföljning

Arbetet med att genomföra en väsentlighet- och riskanalys

Väsentlighets- och riskanalyserna ska genomföras årligen på enhets-, avdelnings-, och förvaltningsnivå i anslutning till arbetet med verksamhetsplanen.

Avdelningar som har underliggande enheter ska använda sina enheters väsentlighets- och riskanalyser som ett underlag för

avdelningsnivå. På motsvarande sätt är avdelningarnas analyser ett underlag för förvaltningens väsentlighets- och riskanalys. Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i ett antal steg, och samtliga steg dokumenteras i ILS-webb på enhets-, avdelnings-, och förvaltningsnivå:

a. Identifiering av processer och arbetssätt

Till respektive KF:s mål för verksamhetsområdet ska enhets-, avdelnings-, och förvaltningsnivå identifierade viktigaste processerna och arbetssätten för att uppnå målen och bedriva verksamheten. Identifieringsprocessen kan genomföras hierarkiskt båda hållen t.ex. avdelning identifierar en process som ska ner till enhetsnivå.

b. Löpande och systematiska kontroller beskrivs

För att få en full bild av process och arbetssätt ska de löpande och systematiska kontrollerna dokumenteras på alla nivåer. Dessa är viktiga komponenter utifrån hur stor risken är att en oönskad händelse ska inträffa samt dess konsekvens.

Det är viktigt att arbeta förebyggande med kontrollaktiviteter genom att omarbete processer innan någon oönskad händelse inträffar. Kontrollerna ska vara löpande och systematiska.

c. Identifiera oönskade händelser

När processerna och arbetssätten är kartlagda ska oönskade händelser identifieras. Det ska vara tydligt vilka hot som finns till följd av påverkbara eller opåverkbara händelser som kan inverka på organisationens möjligheter att nå sina mål, så kallade oönskade händelser.

Att identifiera och analysera oönskade händelser är en pågående process och är avgörande för organisationens möjligheter att nå målen. Syftet är främst att föregripa händelserna innan de inträffar.

d. Värdering av oönskade händelser – sannolikhet och konsekvens

För de oönskade händelser/risker som identifieras görs en sannolikhets- och konsekvensbedömning. I analysen, bedöms sannolikheten för att olika slag och grader av fel eller misskötsel kan inträffa. Denna varierar mellan olika verksamhetsområden, system och rutiner.

Hur höga eller låga riskerna är beror bland annat på vilken nivå nämnden har på sina löpande och systematiska kontroller. Riskerna för att något negativt kan inträffa är som störst om regler eller rutinbeskrivningar är otydliga eller saknas, vilket kan ge utrymme för egna tolkningar i allt för vid bemärkelse. Om samtliga moment i känsliga handläggningsrutiner utförs av en och samma person kan riskerna öka markant. Det har också stor betydelse om nämndens internkontrollsystem innefattar effektiva "signalsystem" som till exempel incidentrapportering och klagomålshantering.

Sannolikheten bedöms i en skala 1-5 där:

1. Osannolikt
2. Mindre sannolikt
3. Möjligt
4. Sannolikt
5. Mycket sannolikt

Konsekvensen bedöms med samma skala 1-5 där:

1. Försumbar
2. Lindrig
3. Kännbar
4. Allvarlig
5. Mycket allvarligt

Produkten av sannolikheten och konsekvensen beräknas och ger ett riskvärde. Utifrån den genomförda bedömningen tas ett beslut om hantering av den oönskade händelsen. I värdering av oönskade händelser och i den följande analysen är det viktigt att ta resultat och erfarenheter från tidigare genomförda värderingar och analyser i beaktande.

e. Beslut om hantering

Utifrån värderingen av den oönskade händelsen tas beslut om hanteringen av den samt om den skall med i internkontrollplanen. De möjligheter som finns till beslut om hantering är:

- ☐ Hantera, med till interkontrollplan
- ☐ Hantera, ej med till interkontrollplan
- ☐ Med till väsentlighets- och riskanalys
- ☐ Acceptera

Åtgärder för att minska risken för händelsen och dess konsekvens kan föreslås. ***För oönskade händelser med riskvärde högre än 4 och eller konsekvens högre än 4 måste åtgärder föreslås.***

Synpunkter från granskningar och brister som förvaltningen identifierar i verksamheten ska också läggas in i väsentlighets- och riskanalysen. Väsentlighets- och riskanalysen ingår i rapporten "Plan för internkontroll med väsentlighets- och riskanalys" och biläggs nämndens verksamhetsplan.

Arbetet med internkontrollplanen

Utifrån enhetens, avdelningens-, och förvaltningens väsentlighets- och riskanalys väljs ett antal oönskade händelser utifrån väsentliga processer/arbetsätt ut för uppföljning av löpande kontroller av internkontrollsystemet. Vidare måste en avvägning ske av hur stor granskningsinsats som ska göras inom respektive utvalt kontrollområde för att få en balans mellan kontrollkostnad och säkerhetsnivå.

Internkontrollplanen är ett redskap för nämnden att säkerställa att den interna kontrollen, som ska ske inom nämndens verksamhetsområden sker. Den internkontrollplan ingår i rapporten "Plan för internkontroll med väsentlighets- och riskanalys" och biläggs nämndens verksamhetsplan för fastställande av nämnden. Dokumentation sker i ILS-webb.

f. Av planen framgår:

- löpande kontroll/systematiska kontroller
- uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll (vad som ska kontrolleras)
- beskrivning av uppföljning/kontroll (hur kontrollen ska gå till)
- metod för uppföljning/kontroll
- start- och slutdatum
- ansvarig (vem som ansvarar för kontrollen)

Arbetet med genomförande av den interna kontrollen

Under verksamhetsåret ska löpande interna kontroller samt de åtgärder som fastställts i samband med väsentlighets- och riskanalysen genomföras. Följande gäller för genomförandet av den interna kontrollen:

- Dokumentera.
- Rapportera avvikelser till närmsta chef.
- Vidta åtgärder.

g. Löpande interna kontroll

Det primära syftet med den löpande interna kontrollen är att chefen kan försäkra sig om att gällande lagar, regler och riktlinjer följs samt säkerställa att målen för verksamheten uppnås. Kontrollerna syftar också till att säkra att resurserna utnyttjas på bästa sätt samt skydda medarbetarna mot misstankar och egentligheter. Kontrollen ska ses som ett hjälpmedel i styrningen och integreras i den ordinarie verksamheten. Det är chefens ansvar att dokumentera såväl löpande kontroller som utveckling av nya rutiner, etc. Dokumentationen ska förvaras samlat på respektive enhet.

Dokumentation av löpande kontroller ska omfatta följande:

- Vilken önskat händelse eller vilket område som kontrollen avser
- Om det finns skriftlig rutin för att minska att en önskad händelse inträffar
- På vilket sätt personalen har informerats om denna rutin
- Om rutinen följs (resultat av stickprovskontroll, intervjuer, etc.)
- Om rutinen har utvärderats och vad som var resultatet av utvärderingen

I samband med rapporteringen vid tertialrapporter och verksamhetsberättelse ska enheterna kort sammanfatta till respektive avdelningschef, vilka åtgärder/kontroller som har genomförts under den gångna perioden och resultatet av dessa. Om det därutöver upptäcks brister i den interna kontrollen ska dessa omedelbart rapporteras till närmast överordnad. Den samlade uppföljningen ska behandlas på arbetsplatsträff. Analysen med noteringar om utförda åtgärder ska därefter förvaras på enheten.

h. Uppföljning av den interna kontrollen

Uppföljningen genomförs i enlighet med aktuell internkontrollplan i ILS-webb. Uppföljningarna ska genomföras av minst två personer och protokollföras. Eventuell dokumentation ska bifogas protokollet. Protokollet ska faktagranskas och skrivas under av ansvarig chef. Vid avvikelser ska dessa rapporteras till närmsta chef. Åtgärder ska vidtas och återrapporteras vid ett nytt uppföljningstillfälle. Ej vidtagna åtgärder rapporteras till förvaltningsledningen.

Löpande uppföljning görs också i ordinarie månads/tertialrapporter samt årsredovisningen.

Därutöver görs uppföljningar av den interna kontrollen i inom verksamheterna i enlighet med stadens ledningssystem som innefattar bl. a. budgetordning, policy för upphandling och valfrihet, strategi för kvalitetsutveckling samt miljöledningssystem. Avdelningarnas dokumentation av uppföljningar av den interna kontrollen lämnas till ekonomienheten inför avrapportering till nämnden i samband med verksamhetsberättelse och arkivering.

Årscykel för planering och uppföljning av den interna kontrollen



5. Kompetensutveckling och vidareutbildning i metoder

Internkontroll arbetet bygger på ett förtroendefullt samarbete mellan och inom verksamheterna och att alla känner ansvar för uppgifterna. Ekonomienheten har samordningsansvar för uppföljning av internkontroll arbetet på förvaltningen, Utvärdering av internkontrollarbetet sker i ledningsgruppen och resultatet av uppföljningen av internkontrollplanen ska redovisas årligen samband med verksamhetsberättelsen.

Resultat från granskningar som görs nämndens verksamheter regelbundet av interna och externa aktörer används för planering av kommande utbildningsinsatser. Granskning från den interna kontrollen tillför också ökad kännedom om förbättringsbehoven i verksamheten och har blivit en del av styrningen och kvalitetsutvecklingen. En väl fungerande internkontroll bidrar även till att skapa en trygg arbetssituation för anställda. En annan viktig vinst som kommer ur granskningsarbetet är ökade kunskaper hos medarbetare som är delaktiga i tillsyner och identifierings av oönskade händelser och utvecklingen av våra återkommande arbetssätt Intern kontroll ingår som en del i de utbildningsinsatser som genomförs för chefer och andra berörda på olika nivåer i organisationen. Därutöver görs särskilda utbildningsinsatser i samband med förändringar.