



Stockholms
stad

System för internkontroll Socialnämnden 2020

Dnr: 1.3.2-502/2019

[stockholm.se](https://www.stockholm.se)

System för internkontroll
Socialnämnden

Kontaktperson: Lena Murray, 08-50825615

System för internkontroll

Den interna kontrollen inom en nämnd ska bygga på en helhetssyn på den kommunala verksamheten. Det 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 som förebygger allvarliga fel eller brister.

Den interna kontrollens definition och syfte

Intern kontroll innefattar allt från rättvisande räkenskaper till styrning och uppföljning mot uppsatta mål. Inom de olika områdena ska det finnas ett antal styrdokument och rutiner som tillsammans bildar organisationens interna kontrollsystem. *Ett urval av dessa återfinns i slutet av detta dokument.*

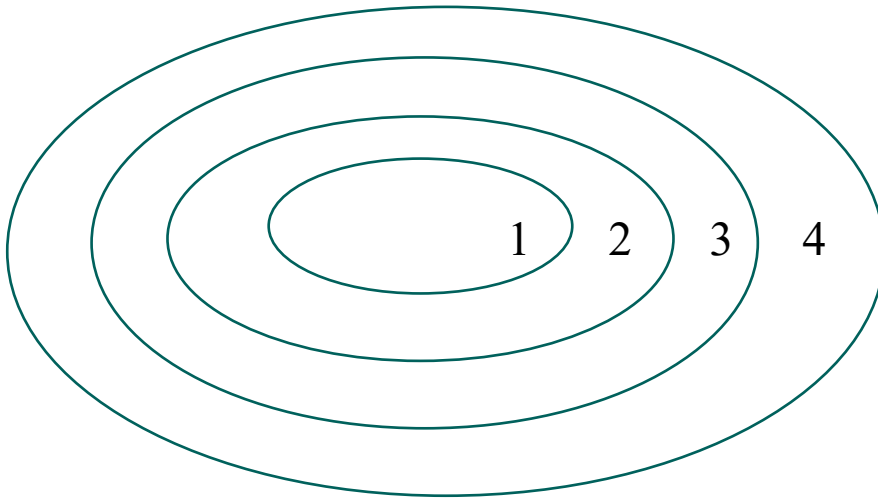
Intern kontroll är ett verktyg för såväl den politiska som den verkställande ledningen. En god intern kontroll kännetecknas av:

- Ändamålsenliga och väl dokumenterade system och rutiner för styrning
- Rättvisande och tillförlitlig redovisning och övrig information om verksamheten
- Säkerställande av att lagar, policys, reglementen m.m. tillämpas
- Skydd mot förluster eller förstörelse av kommunens tillgångar
- Upptäckt och eliminering av allvarliga fel

Begreppet intern kontroll

Den interna kontrollen innebär dels kontroll av att lagar, regler, policys, ekonomistyrningsprinciper m.m. tillämpas enligt givna föreskrifter, dels att uppföljning av samtliga mål genomförs. Utformningen av organisations- och rutinbeskrivningar bör också ses som en del av den interna kontrollorganisationen.

Den interna kontrollens beståndsdelar kan illustreras med följande figur:



1. I den inre cirkeln begränsas definitionen av intern kontroll enbart till rättvisande räkenskaper och skydd av tillgångar.
2. Cirkel två har ett något vidare begrepps innehåll och inbegriper intern kontroll av regelverk som har nära koppling till räkenskaperna. Det är bl.a. instruktioner för attest och utanordning, kontoplaner med anvisningar för konteringar etc.
3. I cirkel nummer tre återfinns regelverk som är styrande för de administrativa stödprocesserna i organisationen. Det kan vara delegationsordning, dokumenterade regler för upphandling, löne- och personaladministrativa regler etc.
4. Den yttersta cirkeln representeras av regelverk, strategier och riktlinjer för styrning och uppföljning av organisationens verksamhetsprocesser, t.ex. hur nämnden ska nå fastställda mål och prestationer inom fastställd budget.

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 stadens revisorer, förvaltningens internrevisorer samt dialogmöte mellan avdelningschefer och enhetschefer. En granskning sker också av statliga tillsynsmyndigheter.

Stadsledningskontoret har i samråd med stadsrevisionen utfärdat anvisningar för uppföljning av den interna kontrollen. Enligt anvisningarna bör nämndens system för intern kontroll innehålla:

- syfte och övergripande riktlinjer för nämndens arbete med den interna kontrollen
- förteckning över befintlig dokumentation av regler, anvisningar, rutiner m.m.
- beskrivning av ansvars- och uppgiftsfördelning inom förvaltningsorganisationen

Driftformer inom socialnämnden

Nämnden bedriver och finansierar verksamhet under flera olika driftformer; egen regi, resultatenheter, entreprenader och utomstående organisationer. Dessutom ansvarar nämnden för stadsgemensam upphandling av ramavtal och stadsgemensam upphandling av avtal utifrån valfrihetssystemet. Systemet för internkontroll är främst tänkt att användas för verksamheter i nämndens egen regi men ska användas i tillämpliga delar även för övriga verksamheter.

Organisation och ansvar för den interna kontrollen

I det följande beskrivs de roller som finns inom socialförvaltningens egna verksamheter. För övriga driftformer styrs rollernas ansvar av avtal, beslut m.m.

Socialnämnd

Nämnden fastställer regler och riktlinjer som behövs för verksamheten, t.ex. delegationsordning, attestregler m.m. Nämnden ansvarar också för att ett system för intern kontroll upprättas inom nämndens verksamhetsområde. Nämnden ska därutöver årligen fastställa en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhetsområden. Utifrån en väsentlighets- och riskanalys kan 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 upprätthålls/genomförs.

Förvaltningschef

Förvaltningschefen ska upprätta förslag till internt kontrollsystem för nämnden och se till att konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll inom alla verksamhetsområden.

Förvaltningschefen ska 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.

Förvaltningschefen ska omgående informera nämnden och revisionskontoret om det hos förvaltningen uppdagas förhållanden som medför misstanke om att brott föreligger. Förvaltningschef ska också se till att nämnden och revisionskontoret informeras om de åtgärder som vidtas.

Avdelningschef

Avdelningschefen har ansvar för den löpande interna kontrollen över sin verksamhet. Ansvaret avser alla tillämpliga driftformer. Det innebär att bygga in kontroller i alla handläggningsrutiner för att säkerställa att lagar och förordningar, kommuncentrala regler och anvisningar samt att nämndens respektive förvaltningens beslut och direktiv följs upp och är kända. Avvikelse ska rapporteras till förvaltningschef.

Avdelningschefen ansvarar för att utifrån enheternas väsentlighets- och riskanalyser, samt ev. kompletteringar, identifiera utvecklingsområden för nämndens internkontrollplan.

Enhetschef

Enhetschefen ska försäkra sig om att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vid behov vidta åtgärder. Varje chef ansvarar inom sitt ansvarsområde för att arbetsmetoder och arbetsrutiner överensstämmer med kravet på en god intern kontroll liksom för att en god intern kontroll upprätthålls. Avvikelse ska rapporteras till avdelningschef.

Utifrån väsentlighets- och riskanalysen ansvarar enhetschefen för att planera och dokumentera löpande kontroller och uppföljning som visar att enheten följer de lagar, förordningar och riktlinjer som gäller för verksamheten. I enhetschefens uppdrag ingår att analysera vilka mål för verksamheten som riskerar att inte uppnås.

Planeringen av den löpande interna kontrollen ska ingå i den årliga verksamhetsplaneringen. Kontroller och uppföljning ska dokumenteras och ev. brister ska noteras och åtgärdas.

Enheternas väsentlighets- och riskanalyser utgör underlaget för förvaltningens riskbedömningar som i sin tur ligger till grund för nämndens årliga internkontrollplan.

Internrevisorer

Internrevision och verksamhetsrevision sker av tjänstemän inom förvaltningen som har som en del av sin befattning att genomföra dessa.

Medarbetarna

Samtliga anställda är skyldiga att följa de föreskrifter som gäller berörd verksamhet för att uppnå en säker och effektiv verksamhet. Alla medarbetare har skyldighet att så snart det är möjligt rapportera avvikelser till närmast överordnad chef.

Resurser för intern kontroll

Stabschef har ansvar för att sammanställa system för intern kontroll och internkontrollplanen samt uppföljningen av denna. Planering och utveckling av den interna kontrollen sker i samråd med internrevisorerna och representanter från samtliga avdelningar.

Väsentlighets- och riskanalys - vor

Utifrån en väsentlighets- och riskanalys ska nämnden välja ut ett antal områden och rutiner som ska granskas särskilt för att verifiera att mål nås samt att riktlinjer och fastlagda kontroller verkligen genomförs och upprätthålls.

En väsentlighets- och riskanalys ska genomföras årligen.

Väsentlighets- och riskanalysen är ett arbete som består av:

- identifiering av väsentliga processer, arbetssätt och kontroller
- kartläggning av oönskade händelser
- värdering av sannolikhet och väsentlighet
- beslut om hantering

Genom väsentlighets- och riskanalysen identifieras utvecklingsområden för den interna kontrollen. Processen genomförs på verksamhets-, enhets- och förvaltningsnivå och redovisas i samband med verksamhetsplanen.

Verksamheter med likartade processer kan med fördel göra gemensamma analyser.

Väsentlighets- och riskanalysen på nämndnivå utgår sedan från enheternas samlade analyser och kompletteras med förvaltningsövergripande processer.

System för internkontroll

8 (14)

Oönskade händelser - riskkartläggning

För de oönskade händelser som identifieras 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 till 5. Genom att multiplicera värdet för sannolikhet (S) med värdet för konsekvens (K) räknas riskvärdet (R) fram. Riskvärdet anger den oönskade händelsens storlek i relation till andra identifierade oönskade händelser.

Hantering av oönskad händelse

Vid behov ska åtgärder för att minska sannolikheten för och konsekvensen av en oönskad händelse identifieras. Åtgärder ska alltid identifieras för oönskade händelser med totalt **riskvärde 9** eller högre. Åtgärderna ska genomföras under året.

Beslut ska även fattas om den oönskade händelsen ska med till internkontrollplanen eller endast hanteras i väsentlighets- och riskanalysen. Oönskade händelser med **riskvärde 12** eller högre ska alltid med till internkontrollplanen. Nämnden bedömer hur övriga oönskade händelser ska hanteras.



Internkontrollplan

Nämnden ska årligen fastställa en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens alla verksamhetsområden.

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

I samband med att nämnden beslutar om verksamhetsplanen för kommande år fastställs också internkontrollplanen som redogör för vilka områden och interna processer som ska granskas under kommande verksamhetsår.

Internkontrollplanen är baserad på och tydligt kopplad till nämndens väsentlighets- och riskanalys. Även synpunkter från stadens revisorer och övriga erfarenheter kan påverka utformningen av planen. Internkontrollplanen innehåller följande:

- Väsentlig process och arbetssätt- rutin eller system som ska kontrolleras
- Riskbedömning i väsentlighets- och riskanalysen
- Systematiska kontroll
 - Hur dokumenteras kontrollen
 - När utförs kontrollen
 - Vilken funktion kontrollerar
- Kontrollaktivitet

Nämndens arbete med den interna kontrollen följs upp systematiskt och eventuella avvikelser ska alltid rapporteras till närmaste chef. Förvaltningschefen ska snarast möjligt rapportera väsentliga avvikelser (till exempel brott av förmögenhetsrättslig karaktär) till nämnd och revisionskontoret. Vid väsentliga avvikelser ska åtgärder vidtas.

I samband med tertiärrapport 2 ska nämnden delrapportera hur det interna kontrollarbetet har fortlöpt med fokus på väsentliga avvikelser samt de åtgärder som vidtagits för att hantera avvikelserna. Dokumentation görs endast i nämndens ärende.

I samband med verksamhetsberättelsen ska nämnden följa upp det interna kontrollarbetet och vid eventuella avvikelser ska vidtagna åtgärder beskrivas. Dokumentation görs i nämndens ärende och i uppföljningsrapporten i ILS-webb som biläggs nämndens verksamhetsberättelse.

Rapportering

Internrevision, verksamhetsrevision och särskilda granskningar

Uppföljningen sker i form av internrevision, verksamhetsrevision och särskilda granskningar. Internrevisionen fokuserar på rättvisande räkenskaper och skydd av tillgångar, regelverk som har nära koppling till räkenskaperna samt regelverk som är styrande för de administrativa stödprocesserna i organisationen.

Verksamhetsrevisionens fokus ligger på strategier och riktlinjer för styrning och uppföljning av organisationens verksamhetsprocesser, t.ex. hur nämnden ska nå fastställda mål och prestationer inom fastställd budget. De särskilda granskningarna fokuserar på ett för året utpekat ämnesområde.

Hantering av avvikelser och resultat

Internrevision och verksamhetsrevision ska genomföras av två personer och protokollföras. Eventuell dokumentation från verksamhetschefens kontroller bifogas protokollet. Protokollet ska faktagranskas av aktuell verksamhetschef och delges därefter förvaltningsledningen. Eventuella åtgärder ska vidtas och rapporteras senast vid nästkommande tertiärrapport eller vid årsbokslutet. Stabschef ansvarar för att genomföra kontroll av om åtgärder vidtagits. Ej vidtagna åtgärder rapporteras till förvaltningsledningen. En sammanställd rapport av internrevision, verksamhetsrevision och särskilda granskningar ska föreläggas nämnden i samband med verksamhetsberättelsen.

Vid misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär ska nämnd utan oskäligen dröjsmål vidta åtgärder. Förvaltningschef ska omgående informera nämnden och revisionskontoret om det hos förvaltningen uppdagas förhållanden som medför misstanke om att sådant brott föreligger. Förvaltningschef ska också tillse att nämnden och revisionskontoret informeras om de åtgärder som vidtas.

Utveckling

Intern kontroll ska ingå som en del i introduktionsutbildningen för nyanställda chefer. Därutöver ska återkommande utbildningsinsatser i intern kontroll genomföras för chefer, utvecklingssekreterare eller andra relevanta personer på olika nivåer i organisationen.

Ett urval av lagar, förordningar och avtal inom nämndens verksamhetsområde

Ekonomi, styrning och uppföljning

- Bokföringslag (1999:1078)
- Lag (1997:614) om kommunal redovisning

Information och kommunikation

- Lag (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten med Socialstyrelsens förordning (2001:637)
- EU:s dataskyddsförordning
- Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning
- Lag (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk med förordning (2009:1299) om nationella minoriteter och minoritetsspråk
- Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring med förordning (2015:605) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring
- Tryckfrihetsförordning (TF) (1949:105)
- Yttrandefrihetsgrundlagen (YGL) (1991:1469)

Kommunal organisation

- Arkivlag (1990:782)
- Förvaltningslag (2017:900)
- Kommunallag (2017:725)
- Kommunal författningssamling

Kris- och säkerhet

- Lag (2003:778) om skydd mot olyckor
- Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap med förordning (2006:637) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

Personal

- Arbetsmiljölagen (1977:1160) med Arbetsmiljöförordning (1977:1166)
- Arbetstidslagen (1982:673), ATL, med Arbetstidsförordningen (1982:901)
- Diskrimineringslag (2008:567)
- Föräldraledighetslag (1995:584)
- Lag (1982:80) om anställningsskydd, LAS
- Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet, MBL

- Lag (1994:260) om offentlig anställning

Personal - avtal

- Allmänna bestämmelser, AB, med bilagor
- Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS)
- Avgiftsbestämd kollektivavtalad pension (AKAP-KL)
- Avtalsförsäkring vid arbetsskada (TFA-KL)
- Avtalsförsäkring vid sjukdom (AGS-KL)
- Kollektivavtalad pension – Kommun och landsting (KAP-KL)
- Lokalt kollektivavtal om lön och allmänna anställningsvillkor (LOK-LÖN) med respektive facklig organisation

Socialtjänst

- Begravningslag (1990:1144)
- Brottsbalken
- Föräldrabalken
- Hälso- och sjukvårdslag (1982:763)
- Lagen om god man för ensamkommande barn (2005:429)
- Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS samt förordning (1993:1090) om stöd och service till vissa funktionshindrade
- Lag med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare (1964:167), LUL
- Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (1990:52), LVU
- Lag om vård av missbrukare i vissa fall (1988:870), LVM
- Socialtjänstlag (2001:453), SoL med socialtjänstförordningen (2001:937)

Upphandling

- Lag (2016:1145) om offentlig upphandling LOU
- Lag (2008:962) om valfrihetssystem, LOV
- Stockholm stads program för upphandling och inköp

Stadsövergripande styrdokument

Ekonomi, styrning och uppföljning

- Budget för Stockholms stad
- Finanspolicy för kommunkoncernen Stockholms stad
- Stadens ledning och styrning
- Regler för ekonomisk förvaltning
- Riktlinjer för resultatutjämningsreserv

- Program för kvalitetsutveckling
- Tillämpningsanvisning för nämndernas interna kontroll
- Vision 2040 – Möjligheternas Stockholm
- Agenda 2030

Övrigt

- Kommunikationsprogram för Stockholms stad
- Trygghetsprogram för Stockholms stad
- Säkerhetsprogram för Stockholms stad
- Ramavtal Micasa
- Miljöprogram för Stockholms stad
- Personalpolicy för Stockholms stad
- Riktlinjer om mutor och representation
- Riktlinjer för direktupphandling
- Riktlinjer för stöd till frivilligorganisationer
- Delegationsordning
- Gallringsföreskrifter
- Riktlinjer för dokumenthantering inom socialförvaltning
- Förvaltningens krisledningsplan
- Beredskapsplaner på enhetsnivå
- Gemensam värdegrund för äldreomsorg i Stockholms stad
- Kostpolicy för Stockholms stads äldreomsorg
- Riktlinjer för handläggning av ärenden enl. SoL och LSS inom äldreomsorgen
- Stockholms stads program för stöd till anhöriga
- Övriga nämndspecifika styrdokument

Socialtjänst

- Gemensamt policydokument för Stockholms läns kommuners och Stockholms läns landstings missbrukar- och specialiserade beroendevård
- Program mot våld i nära relationer och hedersrelaterat våld och förtryck
- Stockholms stads program för delaktighet för personer med funktionsnedsättning
- Stockholms stads sociala program för att minska prostitutionen
- Stockholms Tobaks-, Alkohol- och Narkotikapolitiska program (STAN)
- Riktlinjer för vuxna med missbruks/beroendeproblem
- Överenskommelse om samverkan kring vuxna med psykiska sjukdom-/funktionsnedsättning
- Överenskommelse mellan Stockholms läns landsting och Stockholms stad om hälso- och sjukvårdsansvar för äldre samt personer med fysisk funktionsnedsättning,

utvecklingsstörning eller autismspektrumtillstånd samt för personer med förvärvad hjärnskada eller annan kognitiv svikt

- Riktlinjer för stadens budget- och skuldrådgivning
- Riktlinjer för handläggning av dödsboärenden
- Stockholms stads brottsförebyggande program
- Riktlinjer för utredning, dokumentation mm inom stadens socialpsykiatri
- Riktlinjer för handläggning av försöks- och träningslägenheter
- Reviderade riktlinjer för handläggning av ekonomiskt bistånd
- Stockholms stads program mot hemlöshet
- Riktlinjer för ärendeansvar mellan stadsdelsnämnderna inom individ- och familjeomsorgen, omsorgen om äldre personer och personer med funktionsnedsättning
- Ensamkommande barn och ungdomar – riktlinjer för handläggning