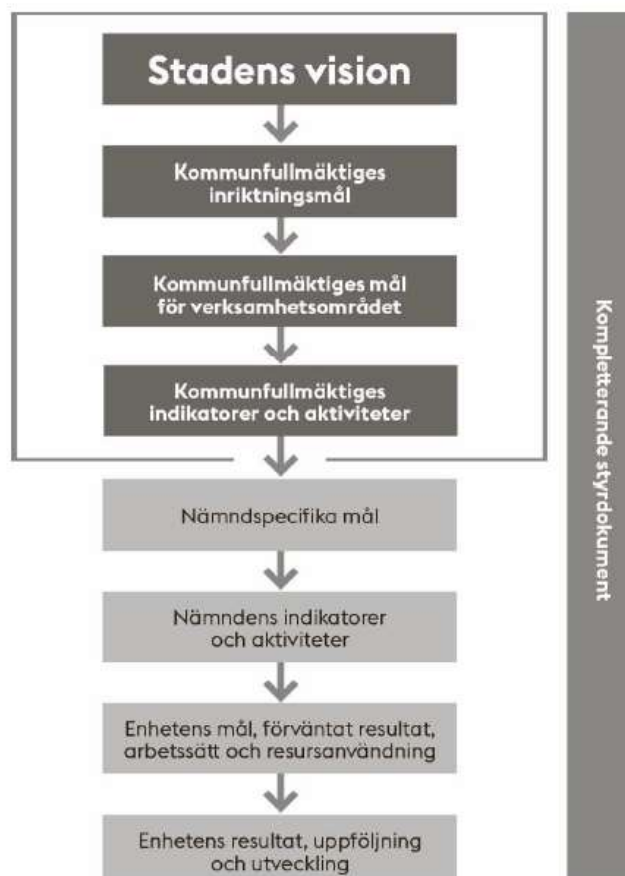


## System för internkontroll för exploateringsnämnden

### Styrning och uppföljning – internkontroll

Stadens system för integrerad styrning och uppföljning av verksamhet och ekonomi, ILS, se bild nedan, omfattar hela koncernen Stockholms stad. ILS-webb är det huvudsakliga verktyget för att styra mot och följa upp kommunfullmäktiges mål genom kommunfullmäktiges indikatorer och aktiviteter. Uppföljning av program och riktlinjer inordnas i budgeten genom indikatorer och aktiviteter. Därigenom följs programmen upp tillsammans med uppföljningen av nämndens ekonomi och verksamhet.

#### Stadens styrning enligt ILS



I kommunfullmäktiges regler för ekonomisk förvaltning fastställs de krav och ansvar som ställs på nämnd, förvaltningschef och verksamhetsansvariga chefer avseende den interna kontrollen.

### **Begreppet internkontroll**

Syftet med intern kontroll är att säkerställa en effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel och skador. Intern kontroll är ett vitt begrepp som innefattar allt från rättvisande räkenskaper till styrning och uppföljning mot uppsatta mål. Den interna kontrollen ska bidra till en ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet, tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten samt efterlevnad av tillämpliga styrdokument. Detta ska sammantaget bidra till effektiv användning av skattemedel och service med hög kvalitet till kommuninvånarna.

Intern kontroll är en integrerad del i stadens styrsystem. Inom de olika processerna och arbetssätten ska det finnas styrdokument som tillsammans bildar organisationens interna kontrollsystem. 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.

### **Stadens regler för internkontroll**

Nämndens ansvar för den interna kontrollen styrs via kommunallagen, 6 kap 6 §:

Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt. Detsamma gäller när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av 10 kap. 1 § har lämnats över till någon annan. Lag (2017:725)

### **System för internkontroll**

Nämndernas arbete med den interna kontrollen beskrivs i kapitel 6 i stadens Regler för ekonomisk förvaltning.

Enligt dessa regler ska nämnden årligen fastställa ett system för internkontroll. Systemet beskriver hur arbetet med internkontroll bedrivs avseende roller, ansvarsfördelning och rapporteringsrutiner. Syftet är 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 tillfredställande

Nämnden fastställer årligen system för internkontroll i samband med beslut om verksamhetsplan.

Arbetet med att utveckla den interna kontrollen ska integreras i verksamhetens normala arbets- och ledningsprocesser. Det finns i varierande utsträckning utarbetade handböcker, arbets- och rutinbeskrivningar, inbyggda maskinella och manuella kontroller i de administrativa processerna samt fasta former och metoder för intern information, kommunikation och dialog. Även arbetet med kompetensutveckling är väsentligt för att säkerställa att riktlinjer och regler följs på ett tillfredställande sätt.

Verksamhetsansvariga chefer ska bidra till att 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 gällande regler och anvisningar för intern kontroll.

### **Internkontrollplan**

Nämnden ska årligen genomföra en väsentlighets- och riskanalys. Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i ett antal steg:

- Identifiering av processer och arbetssätt
- Systematiska kontroller beskrivs
- Identifiera oönskade händelser

- Värdering av oönskade händelser – sannolikhet och konsekvens
- Beslut om hantering och om den oönskade händelsen ska tas med i internkontrollplanen

Utifrån väsentlighets- och riskanalysen 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 kontrollområde för att få en balans mellan kontrollkostnad och säkerhetsnivå.

Väsentlighets- och riskanalys och internkontrollplan som förvaltningen utarbetar ska fastställas av nämnden och biläggas nämndens verksamhetsplan.

### **Rapportering till nämnden**

I samband med tertialrapport 2 ska förvaltningschef delrapportera till 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 ska förvaltningschef följa upp det interna kontrollarbetet och rapportera till nämnden. Varje genomförd kontroll i internkontrollplanen ska dokumenteras och analyseras. Nämnden ska bedöma huruvida den interna kontrollen under året varit *tillräcklig*, *delvis tillräcklig* eller *otillräcklig*. Vid eventuella avvikelser ska vidtagna åtgärder beskrivas.

Förvaltningschefen ska omgående informera nämnden och revisionskontoret om väsentliga brister i den interna kontrollen framkommer. Det gäller såväl vid misstanke om brott som vid oavsiktliga brister och fel. Informationen ska också lämnas om de åtgärder som vidtas.

En förutsättning för god intern kontroll är tydlig delegation av ansvar, befogenheter och kunskap om detta i organisationen. Det är också väsentligt att chefer arbetar för ett arbetsklimat som främjar en positiv intern kontroll som bidrar till en trygg arbetssituation i verksamheterna.

## **Exploateringsnämndens organisation för och arbete med den interna kontrollen**

En god intern kontroll handlar om att ha en tydlig organisation som analyserar befintliga risker på ett systematiskt sätt och vidtar åtgärder för att minimera dem. Exploateringskontoret har en decentraliserad organisation med relativt långtgående delegation av ansvar och befogenheter.

Internkontrollen ska ses som en del i utvecklingen av exploateringsnämndens olika kärn- och stödprocesser. Arbetet med internkontrollen ska i första hand ses som ett stöd för verksamheten.

Förslag till internkontrollplan lämnas årligen i verksamhetsplanen. Uppföljningen av internkontrollplanen delrapporteras översiktligt till nämnden i samband med tertialrapport 2 och följs upp mer detaljerat i verksamhetsberättelsen.

### **Exploateringsnämnden**

- har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll
- ska fastställa regler och riktlinjer som kan behövas för den nämndspecifika verksamheten, exempelvis delegationsordning, regler för attest, fakturering och kravverksamhet
- fastställer årligen ett system för internkontroll
- beslutar om en väsentlighets- och riskanalys och fastställer årligen en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredställande inom nämndens verksamhetsområde
- delrapportera resultatet av nämndens interna kontroll till kommunstyrelsen i samband med tertialrapport 2
- följa upp och bedöma huruvida den interna kontrollen är *tillräcklig, delvis tillräcklig* eller *otillräcklig* i samband med verksamhetsberättelse
- vid misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär ska nämnden utan oskäligt dröjsmål vidta åtgärder

### **Förvaltningschefen**

- säkerställa att en risk- och väsentlighetsanalys genomförs och dokumenteras
- upprättar förslag till internkontrollplan för nämnden

- säkerställa att konkreta regler och anvisningar utformas
- rapporterar till nämnden om hur internkontrollplanen genomförs och hur den interna kontrollen fungerar samt föreslår nämnden erforderliga åtgärder för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig
- omgående informerar nämnden och revisionskontoret om att det hos förvaltningen upptäcks förhållanden som medför misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär och om de åtgärder som vidtas

#### **Avdelningschef**

- har ansvar för den löpande interna kontrollen över sin verksamhet
- ska bidra till utformningen av konkreta regler, rutiner och anvisningar för en god intern kontroll
- årligen tar fram underlag till en risk- och väsentlighetsanalys inom sitt verksamhetsområde och vidtar åtgärder vid avvikelser i den löpande interna kontrollen och rapporterar till förvaltningschef
- säkerställa att medarbetarna har förståelse för vad tillräcklig internkontroll innebär i verksamheten

#### **Enhetschef**

- har ansvar för den löpande interna kontrollen över sin verksamhet, det vill säga att bygga in kontroller i handläggningsrutiner för att säkerställa att lagar och förordningar, kommuncentrala regler och anvisningar samt nämndens/kontorets beslut och direktiv, följs upp och är kända
- försäkras sig om att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vid behov vidtar åtgärder
- säkerställa att medarbetarna har förståelse för vad tillräcklig internkontroll innebär i verksamheten

#### **Medarbetarna**

- samtliga medarbetare är skyldiga att följa gällande regler och anvisningar för intern kontroll och rapportera avvikelser till närmast överordnad chef

#### **Chefen för administrativa avdelningen**

Chefen för administrativa avdelningen har till uppgift att åjourhålla och föreslå förbättringar i gällande regelverk inom avdelningens ansvarsområde och att se till att kunskapen om

detta, liksom om kommunövergripande regler, sprids i organisationen. Den löpande interna kontroll som sker inom verksamhetsavdelningarna kompletteras genom att administrativa avdelningen, på förvaltningschefens uppdrag, har ett övergripande ansvar för den interna kontrollen inom hela kontoret.

Administrativa avdelningen ansvarar för samordning av granskningsresultat och rapportering i exploateringsnämndens tertialrapport 2 och verksamhetsberättelse.

## **Styrdokument för exploateringsnämnden**

### **Fullmäktigebeslutade och stadsövergripande styrdokument**

Den av kommunfullmäktige årligen fastställda budgeten är det främsta styrdokumentet för exploateringsnämnden. Övriga styrdokument har att förhålla sig till denna. Utifrån de mål som kommunfullmäktige fastställer i budgeten finns styrdokument inom olika områden.

Kommunfullmäktige fastställer i budget årligen vilka stadsövergripande styrdokument som gäller. I budget 2023, bilaga 10:1, anges de styrdokument som gäller år 2023. Av beslutet framgår om det är kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen som antagit styrdokumentet och vilket datum styrdokumentet antogs.

Utöver de i budgeten särskilt listade stadsövergripande styrdokument finns även andra av fullmäktige beslutade styrdokument.

Inom exploateringsnämndens verksamhetsområde kan följande styrdokument nämnas:

- Stockholms stads budget 2023-2025 (KF 2022-12-13) inklusive följande bilagor
  - Investeringsstrategi
  - Regler för ekonomisk förvaltning
  - Stadens ledning och styrning
- Översiktsplan för Stockholm (KF 2018-02-19)
- Riktlinjer för bostadsförsörjningen 2021-2024 (KF 2020-11-30)

- Reglemente med allmänna bestämmelser för stadens nämnder (KFS 2020:07)
- Reglemente för exploateringsnämnden (KFS 2019:08)
- Markanvisningspolicy (KF 2015-12-15)
- Stockholms stads näringslivspolitik (KF 2020-05-25)
- Stockholms stads säkerhetsprogram 2020-2023 (KF 2020-03-23)
- Stockholms stads trygghetsprogram 2020-2023 (KF 2021-04-12)
- Strategi för en äldrevänlig stad (KF 2018-05-28)
- Program för tillgänglighet och delaktighet för personer med funktionsnedsättning 2018-2023 (KF 2018-05-28)
- Program för ett jämställt Stockholm 2018-2022 (KF 2017-12-11)
- Program för barnets rättigheter och inflytande i Stockholms stad 2018-2022 (KF 2017-12-11)
- Framkomlighetsstrategi (KF 2022-06-13)
- Program för hållbar stadsutveckling. Norra Djurgårdsstaden visar vägen mot en hållbar framtid (KF 2021-09-06)
- Miljöprogram för Stockholm 2020-2023 (KF 2020-05-25) inklusive underliggande styrdokument till exempel
  - Klimathandlingsplan 2020-2023 - För ett fossilfritt och klimatpositivt Stockholm 2040 (KF 2020-05-25)
  - Stockholms stads kemikalieplan 2020-2023 (KF 2020-04-20)
- Grönare Stockholm, Riktlinjer för planering, genomförande och förvaltning av stadens parker och naturområden (KF 2017-02-13)
- Dagvattenstrategi - Stockholms väg till en hållbar dagvattenhantering (KF 2015-03-09)
- Personalpolicy i Stockholms stad (KF 2019-12-16)
- Tomträttsavgälder för flerbostadshus, inklusive huvudgrunder (KF 2017-03-20)
- Tomträttsavgälder för småhus, inklusive huvudgrunder (KF 2017-03-20)
- Friköpspris för flerbostadshustomträtter (KF 2022-01-31)
- Friköp av småhustomträtter (KF 2007-06-04)
- Program för upphandling och inköp (KF 2020-08-31)



- Stockholms stads kvalitetsprogram – Utveckling genom ständiga förbättringar, innovation och digitaliseringar (KF 2022-02-21), inklusive underliggande styrdokument
  - Riktlinjer för informationssäkerhet

**Exploateringsnämndens kompletterande styrdokument**

Exploateringsnämnden har därutöver fastställt kompletterande styrdokument för sin verksamhet. Av dessa kan nämnas:

- Verksamhetsplan 2023 (ExplN 2023-02-23)
- Försäljningspolicy för fastigheter som förvaltas av exploateringsnämnden (ExplN 2015-06-11)
- Tomträttsavgälder för studentbostäder (MN 2006-06-15)
- Delegationsordning för exploateringskontoret och delegering till ordförande och vice ordförande (ExplN 2022-03-24)
- Vidaredelegation från förvaltningschefen (ExplN 2022-03-24)

Därutöver har exploateringskontoret rutiner för exploateringsprojekt samlade i Exploateringshandboken.