

Handläggare: Granlund Anita
Administration
Tel: 508 270 03
anita.granlund@fsk.stockholm.se

2005-09-09

Dnr: FS2005/111/642

Till
Fastighets- och saluhallsnämnden

Intern kontroll – system samt styrning och uppföljning

FÖRSLAG TILL BESLUT

Fastighets- och saluhallsnämnden beslutar att godkänna förvaltningens förslag till system för intern kontroll samt internkontrollplan för 2005/2006

Sten Wetterblad

Anita Granlund

SAMMANFATTNING

Enligt kommunallagen ska nämnden se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Av regler för ekonomisk förvaltning framgår att nämnden årligen ska fastställa en internkontrollplan. Utifrån en risk- och väsentlighetsanalys ska nämnden välja ut ett antal områden/rutiner som ska granskas särskilt under verksamhetsåret. Den interna kontrollen ska vara en naturlig del i verksamhetsprocesserna och kopplas till stadens integrerade ledningssystem (ILS).

Fastighets- och saluhallskontoret redovisar i detta ärende förslag till system för intern kontroll och har med utgångspunkt från en risk- och väsentlighetsanalys utarbetat en internkontrollplan för 2005/2006. Internkontrollplanen följs upp i 2006 års tertialrapporter och verksamhetsberättelse. I takt med att förvaltningens verksamhetsprocesser säkras inom ramen för kvalitetsarbetet, kommer det interna kontrollsystemet att utvecklas. Under 2005 ska styr- och policydokument samt interna rutiner och riktlinjer tas fram.

UTLÅTANDE

Bakgrund

Enligt kommunallagen ska respektive nämnd 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. Respektive nämnd ska också se till att *den interna kontrollen är tillräcklig* samt att *verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt*.

Enligt stadens regler och anvisningar för ekonomisk förvaltning ansvarar varje nämnd för att *erforderliga kontrollanordningar* inrättas i syfte att upprätthålla en god intern kontroll. Av reglerna framgår det ansvar som åvilar nämnd och förvaltningschef.

Vad är intern kontroll?

Med intern kontroll avses den kontroll som ska göras för att klarlägga att fastställda reglementen, regler policys följs främst i syfte:

- att säkra att pengar och andra resurser används i överensstämmelse med fattade beslut
- att säkra en effektiv förvaltning
- att skydda mot förluster till följd av fel eller brott och andra oegentligheter
- att säkra en riktig och fullständig redovisning och rapportering samt information om verksamheten
- att skydda personal mot oberättigade misstankar om oegentligheter

När den interna kontrollen fungerar som bäst är den en integrerad del i verksamhetens ordinarie processer och det finns en kultur där spelregler och roller är väl kända bland såväl anställda inom förvaltningen som den politiska ledningen.

Den interna kontrollen och dess processer ska inte leva sitt eget liv, den ska ingå som en integrerad del i fastighets- och saluhallskontorets arbete med det Integrerade LedningsSystemet (ILS). Utvecklingen av den interna kontrollen ska vara en ständigt pågående process. De interna kontrollsyste- men måste uppdateras i takt med att verksamheten utvecklas eller förändras. För att uppnå en god intern kontroll är det nödvändigt att strategisk personal involveras i arbetet med internkontrollsystemet och att all personal har kännedom om vad som gäller inom förvaltningen.

De dokument som tillsammans samverkar för att säkerställa en tillfredsställande internkontroll inom fastighets- och saluhallskontoret – internkontrollsystemet – framgår av bilaga 1.

Syfte

Syftet med intern kontroll är att säkerställa att de av kommunfullmäktige målen uppfylls. I den interna kontrollen ingår att:

Skapa ändamålsenliga och väl dokumenterade system och rutiner.

Det innebär bland annat följande.

- Det finns klara mål.
- Fördelningen av ansvar och befogenheter är tydlig.
- Processer och rutiner finns dokumenterade och personalen är involverad i förändringsarbetet och har kännedom om förändringar och nyheter.
- Det finns god säkerhet i administrativa rutiner och IT-system.

Säkra en rättvisande och tillförlitlig redovisning och information om verksamheten i övrigt.

Det innebär bland annat följande.

- Den ekonomiska rapporteringen ger bra underlag för nämnden att följa upp verksamheten och därmed göra det möjligt att fatta riktiga beslut.
- Regelbundna kontroller av att alla ekonomiska händelser bokförs i kronologisk och systematisk ordning.
- Regelbundna kontroller av att verifikationer finns till alla bokföringsposter.
- Regelbundna avstämningar görs och fel följs upp och åtgärdas.

Säkerställa att lagar, policy och andra för nämnden/förvaltningen gällande regler, föreskrifter och beslut följs.

Det innebär bland annat följande.

- Nämndens instruktion för attest och utanordning följs.
- Allmänna handlingar diarieförs enligt plan samt arkiveras i enlighet med gällande bestämmelser.
- Övriga lagar, policys, regler, beslut m.m. följs.

Skydda mot förluster eller förstörelse av kommunens tillgångar

Det innebär bland annat följande.

- Det är ordning och reda på anläggningstillgångar samt på maskiner och inventarier.
- Anläggningstillgångarna samt maskinerna och inventarierna förvaltas på bästa sätt och inventeras regelbundet.

Eliminera eller upptäcka allvarliga fel

Det innebär bland annat följande.

- Det finns god säkerhet i administrativa rutiner och IT-system.
- Personalen har tillräcklig kompetens för sina uppgifter.
- Det finns tillräckliga resurser för kontroller.

Ansvar*Kommunfullmäktige*

Kommunfullmäktige ansvarar för att övergripande mål och riktlinjer upprättas. I budgeten beslutar fullmäktige om dessa mål och riktlinjer samt fastställer avkastningskrav för verksamheten.

Nämnden

Nämnden har inom sitt verksamhetsområde ansvar för att kommunövergripande regler och policys följs.

Nämnden ska också, i syfte att åstadkomma en god intern kontroll, fastställa regler och policys, som kan behövas för verksamheten. I övrigt ska kommunövergripande regler m.m. fastställda av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen gälla.

Förvaltningschefen

Förvaltningschefen ska se till att konkreta regler och anvisningar utformas som säkerställer den interna kontrollen. Förvaltningschefen ska således se till att en risk- och väsentlighetsanalys genomförs och dokumenteras och med denna som underlag upprätta förslag till internkontrollplan för nämnden.

Övriga chefer

Förvaltningens chefer svarar ska bidra till utformningen av konkreta regler och anvisningar för en god intern kontroll inom sina verksamhetsområden. Därutöver ska cheferna informera övriga anställda om reglernas och anvisningarnas innebörd.

Anställda

Samtliga anställda ska vara medvetna om den betydelse de har när det gäller att uppnå en säker och effektiv verksamhet. Anställda ska följa gällande regler och anvisningar för intern kontroll.

Administrativa avdelningen

Administrativa avdelningen ansvarar för att det finns ett fungerande regelverk inom ekonomi-, personal- och det administrativa området samt att kunskapen om dessa, liksom därtill hörande kommungemensamma regler, sprids i organisationen.

Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till förvaltningschefen.

Risk- och väsentlighetsanalys

För att ringa in de områden som ska kontrolleras gör förvaltningen en riskanalys genom att bedöma var de största riskerna finns. Risk definieras som sannolikheten för att fel, brist eller skada uppstår. Därefter görs en väsentlighetsanalys där politiska, ekonomiska, mänskliga och tekniska konsekvenser bedöms om fel, brist eller skada uppstår.

Förvaltningen bedömer att inom följande områden är det väsentligt att minimera riskerna för att fel, brister eller skador uppstår.

Styrning och uppföljning av verksamheten

God intern kontroll bygger på följande moment.

- Tydliga styrdokument för verksamheten.
- Tydliga åtaganden för verksamheten.
- Väl fungerande och ändamålsenliga redovisnings- och uppföljningssystem.
- Tydlig fördelning av ansvar och befogenheter.
- Rätt kompetens hos personalen.

- Lagar, regler och rutiner är kända och efterlevs.

Rättvis och tillförlitlig redovisning

God intern kontroll bygger på följande moment.

- Väl fungerande debiteringsverksamhet; debitering enligt avtal och i rätt tid.
- Rätt lön betalas till rätt person.
- God kontroll av projektredovisningen.

Anskaffning av varor och tjänster

God intern kontroll bygger på följande moment.

- Upphandling görs enligt Lagen om Offentlig Upphandling (LOU) och stadens regler.
- Delegations- och attestinstruktionen följs.
- Återrapportering av delegationsbeslut sker enligt regler.
- Varor och tjänster levereras enligt avtal.

Finansförvaltning

God intern kontroll bygger på följande moment.

- Det är god kontroll på kassahanteringen.

Förmögenhetsskydd

God intern kontroll bygger på följande moment.

- Tydliga regler för posthantering och diarieföring.
- Alla stöldbegärliga inventarier förtecknas och inventeras löpande enligt särskilda rutiner.
- Dokument arkiveras enligt gällande rutiner.
- Brandskyddsinstruktioner finns.
- Fysiskt skydd mot intrång av obehöriga i lokaler.
- Det har vidtagits åtgärder för att begränsa följderna av olyckshändelser, brand och vattenskador.
- Fastigheterna underhålls såväl på lång sikt som efter skador och åverkan (exempelvis vid klotter).

Hantering av representation, personalförmåner, gåvor.

God intern kontroll bygger på följande moment.

- Dokumenterade och kända föreskrifter om representation, personalförmåner, gåvor och mutor.
- Tydliga attestinstruktioner.

IT-säkerhet

God intern kontroll bygger på följande moment.

- Ansvar och befogenheter inom IT-säkerhet ska vara dokumenterad.
- IT-säkerhetsreglerna ska vara kända inom förvaltningen.
- Dokumenterade rutiner för behörighetskontroll, säkerhetskopiering och virussydd ska finnas.
- Driftsäkerhet (gäller även telefonväxeln, ex.vis vid stor belastning).
- IT-säkerhetsreglerna följs upp.

Plan för den interna kontrollen

Nämnden ska årligen fastställa en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhetsområde. Utifrån risk- och väsentlighetsanalysen fastställer nämnden ett antal områden/rutiner som ska granskas särskilt under verksamhetsåret. Härmed säkerställs att riktlinjer och fastlagda kontroller verkligen upprätthålls/genomförs.

Administrativa avdelningen ansvarar för framtagandet och uppföljningen av planen. Av planen ska framgå:

- Vad som ska granskas under året.
- Granskningsmetod/-åtgärd
- Vem som ansvarar för kontrollen/tillsynen.
- När granskningen ska vara avslutad.

Genomförda granskningar, resultat från granskningarna och vidtagna eller förslag till åtgärder redovisas i tertiärrapporter och i verksamhetsberättelse. Vid eventuella brister i system, rutiner m.m. vidtas de åtgärder som är nödvändiga för att minimera riskerna för att skador uppstår inom förvaltningen. Dessa åtgärder kan bestå i kompetenshöjande insatser, ändrade eller nya rutiner m.m. Kommande års internkontrollplaner kommer inte att tas upp i ett särskilt ärende utan ska ingå som en bilaga i verksamhetsplanen.

SLUT

INTERNKONTROLLSYSTEM VID FASTIGHETS- OCH SALUHALLSKONTORET

Nedan redovisas de dokument som styr fastighets- och saluhallskontorets verksamhet. De planer mm som kommer att tas fram anges under respektive rubrik. Redovisningen uppdateras allt eftersom nya beslut fattas.

Mål- och strategidokument

Stadens övergripande styrdokument som förvaltningen ska följa

Kommunfullmäktiges budget och Flerårsbudget

Integrerat system för ledning och uppföljning av stadens verksamheter (ILS)

Stadens miljöprogram

Fortsatt inriktning av stadens kvalitetsarbete

Handikappolitiskt program för Stockholms stad

Informationsteknisk plattform

Policy och regler för informationssäkerhet vid Stockholms Stad

E-strategi för Stockholms stad

Arbetsmarknadspolitiska riktlinjer för Stockholms Stad

Stockholms stads personalstrategi

Personalpolicy för Stockholms stad

Jämställdhetspolicy för Stockholms stad

Upphandlingspolicy

Mutpolicy

Försäkringspolicy

Övriga beslut och riktlinjer fattade av kommunfullmäktige

Strategidokument antagna av nämnden

Verksamhetsplan med vision, affärsidé, värderingar och åtaganden för verksamheten

Plattform för jämställdhets- och mångfaldsplan

Handikapplan

Försäkringsstrategi (om beslut fatta på fastighets- och saluhallsnämndens sammanträde 2005-09-22.

Dokument som ska tas fram eller uppdateras (merparten har tidigare antagits av gatu- fastighetsnämnden resp saluhallstyrelsen)

Miljöplan

Epost-policy

Styr- och uppföljningsdokument

Dokument antagna av nämnden

Verksamhetsberättelse

Tertialrapport med bokslut

Månadsrapporter

Reglemente för fastighets- och saluhallsnämnden

Delegationsordning

Attestinstruktion

Policy för mobiltelefoner

Rutiner för posthantering, registrering och arkivering

Lokala ordningsföreskrifter för torghandeln i Stockholms stad

Dokument som ska tas fram eller uppdateras (merparten har tidigare antagits av gatu- fastighetsnämnden resp saluhalsstyrelsen)

Representationsregler och kontokortshantering

Upphandlingshandbok

Kvalitetssystemet

Dokument för en rättvisande redovisning och skydd av tillgångar

Anläggningsregister

Inventarieförteckning

IT-säkerhetsinstruktion

Dokument som ska tas fram eller uppdateras (merparten har tidigare antagits av gatu- fastighetsnämnden resp saluhalsstyrelsen)

Inventarieförteckning

IT-säkerhetsregler