

System för intern kontroll

Trafik och renhållningsnämnd

"Kommuner och landsting skall ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet och i sådan verksamhet som bedrivs genom andra juridiska personer"

Kommunallagen 8 kap 1 §

"Nämnderna skall var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De skall också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt"

Detsamma gäller när vården av en kommunal angelägenhet med stöd av 3 kap 16 § har lämnats över till någon annan"

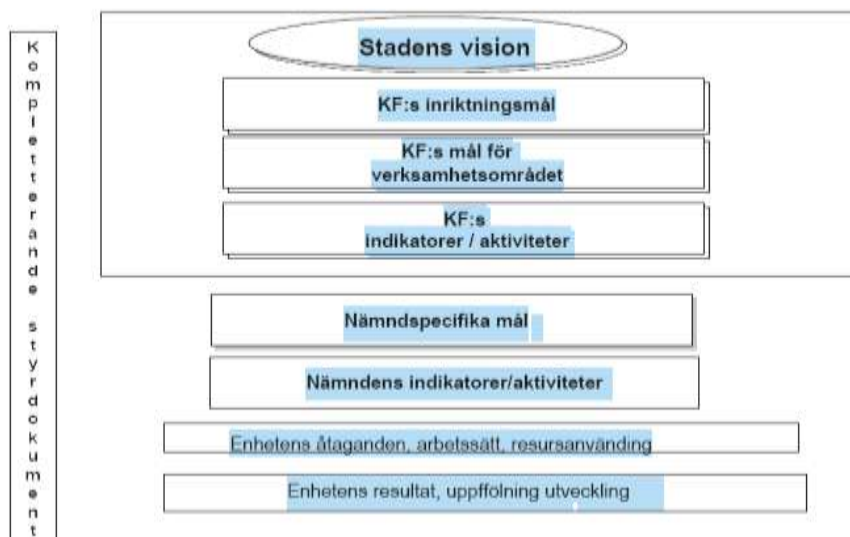
Kommunallagen 6 kap 7 §

Styrning och uppföljning – intern kontroll.....	3
Nämndens arbete med intern kontroll	4
Nämndens organisation för den interna kontrollen	4
Trafik- och renhållningsnämnden	4
Förvaltningschefen.....	5
Avdelningschef	5
Verksamhetschef/enhetschef.....	5
Medarbetarna	6
Riskbedömning – en modell för värdering av risker.....	6
Risk- och väsentlighetsanalys	6
Externa risker	6
Interna risker	7
Internkontrollplan.....	8
Riktlinjer för chefernas löpande interna kontroll	10
Kontorets handböcker	16
Kontrollrapport - Intern kontroll.....	17

Styrning och uppföljning – intern kontroll

Det primära syftet med intern kontroll är att säkerställa att de av fullmäktige fastställda målen uppfylls. Intern kontroll utgör därför ett ledningsverktyg av väsentlig betydelse för såväl den politiska som professionella ledningen. Med styrning vill man påverka organisationen så att verksamheten bedrivs mot uppställda mål och att de är effektiva. Styrning kan utövas på många olika sätt bl a i olika processer såsom planering, ledning/samordning, uppföljning och kontroll. Intern kontroll har sin tyngdpunkt i uppföljning och kontroll men förutsätter planering och ledning/samordning för att kunna fungera.

Stadens styrning enligt ILS



ILS är stadens system för integrerad ledning och uppföljning av verksamhet och ekonomi. Uppföljning av program (måldokument) och riktlinjer är inordnad i budgeten genom indikatorer och aktiviteter. Indikatorerna mäter i vad mån nämnden uppfyller KF:s mål. Aktiviteter ska bidra till måluppfyllelsen och följs upp i tertiär rapporterna och årsredovisningen.

I kommunfullmäktiges *Regler för ekonomisk förvaltning* fastställs de krav som ställs på nämnd och på vad förvaltningschef skall tillse vad avser den interna kontrollen.

Nämndens arbete med intern kontroll

Nämndens ansvar för den interna kontrollen är styrd via kommunallagens 6 kap 7 §. I enlighet med bestämmelsen ska nämnden se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt och följer de föreskrifter som gäller för verksamheten samt ser till att den interna kontrollen är tillräcklig. Detsamma gäller när vården av kommunal angelägenhet med stöd av kommunallagen 3 kap 16§ har lämnats över till någon annan.

Intern kontroll är inte detsamma som revision. Revisorernas uppgift är enligt kommunallagen 9 kap 9 § att pröva om den kontroll som görs inom nämnden är tillräcklig.

Den interna kontrollen ska vara en integrerad del i organisationens styrsystem.

Stadsledningskontoret har utfärdat anvisningar för nämndernas arbete inom området (cirkulär nr 15 år 2000).

Nämndens internkontrollarbete utformas så att med rimlig grad av säkerhet kan följande mål uppnås:

- verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt
- att lagar, avtal och andra för nämnden gällande regler, föreskrifter och beslut följs
- anskaffningen och användningen av resurser är effektiv och ändamålsenlig
- redovisningen och uppföljningen av verksamhet och ekonomi är rättvisande, tillförlitlig och ändamålsenlig
- säkerhet i redovisningsrutiner, administrativa rutiner och IT-system är tillfredsställande.

Trafikkontoret har en decentraliserad organisation med relativt långtgående delegation (nämndens delegationsordning) av ansvar och befogenheter. Det är därför viktigt att det finns ett fungerande regelverk och en tillfredsställande intern kontroll.

Nämndens organisation för den interna kontrollen

Trafik- och renhållningsnämnden

- har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll.
- fastställer årligen en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhetsområden.

- försäkrar sig om att granskningarna enligt internkontrollplanen genomförs och vid behov vidtar åtgärder som säkerställer att den interna kontrollen är tillräcklig.
- vid misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär ska nämnden utan oskäligt dröjsmål vidta åtgärder.

Förvaltningschefen

- ser till att en risk- och väsentlighetsanalys genomförs och dokumenteras
- upprättar förslag till internkontrollplan för nämnden
- ser till 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 det hos förvaltningen uppdagas förhållanden som medför misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär
- tillser att nämnden och revisionskontoret informeras 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.

Enhetschef

- har ansvar för den löpande interna kontrollen över sin verksamhet dvs att bygga in kontroller i handläggningsrutiner för att säkerställa att lagar och förordningar, de kommuncentrala regler och anvisningar samt nämndens/kontorets beslut och direktiv följs upp och är kända.
- försäkrar sig om att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vid behov vidtar åtgärder
- ska vara avdelningschefen behjälplig i upprättandet av underlag till en risk- och väsentlighetsanalys inom verksamhetsområdet.

- vidtar åtgärder vid avvikelser i den löpande interna kontrollen och rapporterar till avdelningschefen.
- informerar anställda om reglernas och anvisningarnas innebörd.

Medarbetarna

- Samtliga anställda är skyldiga att följa gällande regler och anvisningar för intern kontroll och rapportera avvikelser till närmast överordnad chef.

Administrativ avdelning

Administrativa avdelningen ansvarar för samordning av granskningsresultat och rapportering i verksamhetsberättelsen

Riskbedömning – en modell för värdering av risker

I alla organisationer finns det alltid risk för att oönskade situationer ska inträffa. Om risken realiserar påverkas organisationens möjlighet att nå sina mål. En god intern kontroll handlar om att analysera befintliga risker, att göra en bedömning av riskerna, samt vidta åtgärder för att minimera dessa.

Risk- och väsentlighetsanalys

I samband med framtagandet av verksamhetsplanen görs en risk- och väsentlighetsanalys med utgångspunkt från kommunfullmäktiges indikatorer samt av de verksamhetsprocesser som nämnden ansvarar för. Analysen tydliggör vilka hot som föreligger som följd av externa och interna risker.

Risker kan indelas i externa och interna risker. De externa och interna riskerna delas sedan in i ett antal riskkategorier. I analysen uppskattar nämnden dels sannolikheten för att risken ska inträffa, dels uppskattar väsentlighetsgraden av bedömda risker samt slutligen tar ställning till hur riskerna ska behandlas. Utifrån den genomförda risk- och väsentlighetsanalysen tar kontoret årligen fram ett förslag till internkontrollplan. I planen lyfts de verksamhetsprocesser fram som utifrån en riskbedömning är särskilt angelägna att följas upp.

Externa risker

- Omvärldsrisker – Beslut fattade av regering, riksdag eller annan extern aktör som påverkar nämnden negativt
- Finansiella risker – Förändringar avseende kommunalskatt och statsbidrag som försvårar för nämnden att fullgöra sina åtaganden
- Legala risker – Ny lagstiftning, nya förordningar, föreskrifter som kan få stora konsekvenser för nämndens verksamhet
- IT-baserade risker – Ex. obehöriga får tillgång till känslig information, driftstörningar etc

Interna risker

- Verksamhetsrisker – Risken att nämnden inte når fastställda verksamhetsmål samt att verksamheten inte bedrivs på ett kostnadseffektivt sätt
- Redovisningsrisker – Räkenskaperna är inte rättvisande eller tillförlitliga vilket leder till felaktig uppföljning
- IT-baserade risker – Ex obehöriga får tillgång till känslig information, driftstörningar etc.

Risk och sannolikhet

Bedömning av sannolikhet ska göras utifrån att risken inträffar. Skalan för bedömningen är uppdelat på 1, *osannolik* till 5, mycket *sannolik*. Sannolikheten kan beskrivas som risken för fel, misskötsel samt brister i väsentliga processer och måluppfyllelse.

Väsentlighet och konsekvens

Väsentlighet kan uttryckas som ekonomiska, politiska, tekniska, mänskliga och verksamhetsmässiga konsekvenser för kommunen/nämnden eller för enskilda kommuninvånaren som kan uppstå vid fel och brister i olika processer. Skalan för nämndens bedömning av väsentlighet är mellan 1 *försumbar* till 5 *mycket allvarlig*.

KONSEKVENSS						
5 - Mycket allvarlig	5	10	15	20	25	
4 - Allvarlig	4	8	12	16	20	
3 - Kännbar	3	6	9	12	15	
2 - Lindrig	2	4	6	8	10	
1 - Försumbar	1	2	3	4	5	
	1 - Osannolik	2 - Mindre osannolik	3 - Möjlig	4 - Sannolik	5 - Mycket sannolik	SANNOLIKHET

Sannolikhetsnivåer för fel - risk

- | | |
|--------------------|---|
| 1. Osannolik | Risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå. |
| 2. Mindre sannolik | Risken är mycket liten att fel ska uppstå. |
| 3. Möjlig | Det finns risk för att fel ska uppstå |
| 4. Sannolik | Det är troligt att fel ska uppstå |
| 5. Mycket sannolik | Det är mycket troligt att fel ska uppstå |

Konsekvenser vid fel– påverkan på verksamheten/kostnaden– väsentlighet

- | | |
|--------------|---|
| 1. Försumbar | Obetydlig för de olika intressenterna och myndigheten. |
| 2. Lindrig | Uppfattas som liten av såväl intressenter som myndighet. |

- | | |
|---------------------|---|
| 3. Kännbar | Uppfattas som besvärande för intressenter och myndighet. |
| 4. Allvarlig | Är stor och fel bör helt enkelt inte inträffa. |
| 5. Mycket allvarlig | Är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa. |

Faktorer som dessutom påverkar bedömningen av sannolikhet och väsentlighet är:

- Kompetens och erfarenhet hos berörd personal
- Avsaknad av dokumentation
- Inneboende risker som följd av t ex hantering av kontanter och värdeföremål
- Införande av ny teknik, nya system, ny organisation
- Processens ekonomiska betydelse

I förvaltningsledningen sammanställs avdelningarnas riskanalyser till en gemensam risk- och väsentlighetsanalys för nämndens verksamhet. Utifrån detta upprättas ett förslag till internkontrollplan med ett antal kontrollmoment med tydlig koppling till analysen. Trafik- och renhållningsnämnden fastställer varje år kontorets förslag till internkontrollplan.

Internkontrollplan

Nämnden ska enligt regler för ekonomisk förvaltning (kfs 2007:5) 6 kap 2 § varje år fastställa en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen. Intern kontrollplanen är baserad på och tydligt kopplad till genomförd risk- och väsentlighetsanalys. Planen ska svara på följande frågor:

- Vad ska kontrolleras
- När ska kontrollen genomföras
- Hur ska kontrollen genomföras
- Vem ska utföra kontrollen och hur ska rapportering ske

Intern kontrollplanen innehåller kontroller av kontroller, d v s de kontrollmoment som ska genomföras enligt planen ska vara av sådan art att tillförlitligheten i hela organisationens arbete med intern kontroll/uppföljning kontrolleras.

Intern kontrollplanen innehåller följande delar:

- Indikator/väsentlig process - vilken rutin eller system ska kontrolleras
- Styrdokument som är relevanta för kontrollerad process/rutin
- Kontrollmoment, vad kontrollaktiviteten syftar till att säkerställa
- Kontrollansvarig – vem som ansvarar för att kontrollen genomförs
- Frekvens för kontrollen, månad/tertiel/årsredovisning
- Kontrollmetod
- Riskbedömning i risk- och väsentlighetsanalysen
- Planerade förbättringsåtgärder

Rapportering av genomförda granskningar

När granskningar är genomförda upprättas en skriftlig rapport som innehåller iakttagelser, slutsatser och föreslagna utvecklingsmöjligheter. Resultaten från de dokumenterade granskningarna enligt internkontrollplanen rapporteras löpande till förvaltningschefen.

Resultaten från granskningarna enligt internkontrollplanen sammanställs och rapporteras till nämnden, minst en gång om året, dock senast i samband med verksamhetsberättelsen. När allvarliga brister konstateras ska nämnden snarast informeras i en skriftlig rapport om bristerna och vilka planerade åtgärder som förvaltningen avser att vidta för att komma till rätta med problemet.

- - -

Bilaga 1: Checklista för chefernas löpande interna kontroll

Bilaga 2: Styrdokument

Bilaga 3: Kontrollrapport

Bilaga I

Riktlinjer för chefernas löpande interna kontroll

Det grundläggande syftet med den löpande interna kontrollen/uppföljningen är att chefen kan försäkra sig om att gällande lagar, regler och riktlinjer följs samt att säkerställa att målen för verksamheten uppnås.

Kontrollerna syftar också till att säkra att resurserna utnyttjas på bästa sätt samt skydda medarbetare mot misstankar och oegentligheter. Det är chefens ansvar att enhetens arbete med de löpande kontrollerna dokumenteras. Dessa kontroller ska visa att den egna organisationen följer de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Kartlägg och analysera riskerna - riskbedömning

I enheternas uppdrag ingår att diskutera vilka risker som finns inom den egna verksamheten för att lagar, regler och riktlinjer följs samt mål för verksamheten inte uppnås. Exempel på risker kan vara att gällande dokumentationsregler inte följs. Enheternas riskbedömningar ska även ligga till grund för avdelningarnas riskbedömningar som i sin tur ligger till grund för nämndens årliga plan för den interna kontrollen.

Definiera vilka kontrollområden som är särskilt viktiga att kontrollera – väsentliga processer. En avvägning bör göras mellan vad som är väsentligt, vilka effekter eventuella risker får samt kostnaden för kontroll å den ena sidan och de fördelar som uppnås i form av ökad säkerhet och effektivitet med kontrollåtgärderna å den andra sidan.

En allmän princip bör vara att den interna kontrollen inriktas på att utveckla verksamheten och förebygga fel. Upprätta en plan för genomförande av kontrollerna

Det är viktigt att planeringen av den löpande interna kontrollen ingår i den årliga verksamhetsplaneringen. Varje chef ansvarar för denna planering.

Genomför kontrollerna och dokumentera. Notera särskilt de eventuella brister som behöver rättas till. Sammanfattning görs på kontorets kontrollrapport (bilaga 3).

Utifrån enheternas riskbedömningar har cheferna ansvar för att dokumentera de löpande kontrollerna som visar att den egna organisationen följer de lagar, förordningar och riktlinjer som gäller för verksamheten. Exempelvis att enhetens rutiner gällande dokumentationsregler följs.

Avdelningarna skickat en kontrollrapport (bilaga 3) per granskningsområde efter avslutad granskning till Administrativa avdelningen.



Bilaga 2

Stadsövergripande styrdokument

Område	Styrdokument	Antagen Av	Besluts- datum	Kommentar
Finanspolicy för kommunkoncernen		KF	2007-11-26	Kvarstår
Försäkringspolicy för Stockholms		KF	2004-03-01	Kvarstår
Styrning och uppföljning av investeringar		KS	2005-10-26	Kvarstår
Regler för ekonomisk förvaltning		KF	2007-03-26	Revid. i budget
Handikappolitiskt program för Stockholms stad. Nytt program utarbetas 2010.		KF	2004-12-01	Kvarstår
Information - kommunikation				
Kommunikationspolicy för Stockholms stad		KF	2006-06-12	Kvarstår
Infrastruktur				
Bostadsförsörjningsprogram Kvarstår till ny översiktsplan 2010 antagits		KF	2005-03-21	Kvarstår
Byggnadsminnesförklaring – policy för Stockholms stads egna byggnader		KF	1992-11-09	Kvarstår
Renhållningsordning för Stockholms kommun, innefattar föreskrifter och avfallsplan 2008-2012		KF	2007-12-11	Kvarstår
Stockholms parkprogram, handlingsprogram 2005-2009, för utveckling och skötsel av parker och natur	KF		2006-01-23	Kvarstår
Stockholms stads trafiksäkerhetsprogram för åren 2005-2010	KF		2005-02-21	Revid. pågår



Stadsövergripande styrdokument

Område	Styrdokument	Antagen av	Besluts- datum	Kommentar
Vision för Söderort	Översiktsplan 1999 Stockholm med tillhörande byggnadsordning <i>Ny översiktsplan 2010 håller på att utarbetas.</i>	KF	1999-10-04	Revid. pågår
IT och telefoni	E-strategi för Stockholms stad	KF	2008-06-13	Kvarstår
	Informationsteknisk plattform för Stockholms stad	KF	2005-02-21	Revid pågår.
	IT-program för Stockholms stad Telefonpolicyn ingår numera i ITprogram för Stockholms stad	KF	2008-03-03	Kvarstår
	Telestrategi för Stockholms stad Ny telestrategi utarbetad.	KF	1995-09-18	Beslut väntas Hösten 2008
Kris- och säkerhetsfrågor	Säkerhetsprogram för Stockholms stad kommer att inkludera följande tre dokument; – Stockholms stads handlingsprogram för skydd mot olyckor. – Säkerhetspolicy för Stockholms stad. – Stockholms stads plan för krishantering och plan för kriskommunikation.	KF		Beslut tas hösten 2008
	Stockholms stads handlingsprogram mot olyckor, brandförsvarets del	KF	2007-12-11	Kvarstår
	Plan för Stockholms stads ledningsor- ganisation vid allvarliga kriser kriser	KF	2005-06-13	Utgår



Stadsövergripande styrdokument

Område	Styrdokument	Antagen av	Besluts- datum	Kommentar
	Policy och riktlinjer för informations- Säkerhet vid Stockholms stad Revidering pågår 2008.	KF	2005-06-13	Beslut väntas våren 2009
	Säkerhetspolicy för Stockholms stad med kommentarer samt riktlinjer för lokal säkerhetssamordnare	KF	1993-09-06	Utgår
Kultur och fritid	Idrottspolitiskt program för Stockholms stad	KF	2006-05-29	Kvarstår
Miljö	Program för Stockholms vattenarbete 2006-2015	KF	2006-06-12	Kvarstår
	Stockholms miljöprogram 2008- 2011	KF	2007-11-05	Kvarstår
	Näringsliv, arbetsmarknad, omvärld Stockholms stads näringslivspolitiska Program	KF	2004-12-06	Revidering 2008-09
Personalpolitik	Personalpolicy i Stockholms stad <i>Samtliga styrdokument nedan inom personalområdet är inarbetade i personalpolicyn.</i>	KF	2006-03-06	Beslut i KF hösten 2008
	Arbetsmiljöpolicy för Stockholms stad	KF	2006-03-06	Utgår
	Jämställdhetspolicy för Stockholms	KF	1998-09-07	Utgår
	Kompetensförsörjningsstrategi för Stockholm stad	KF	2006-02-06	Utgår



Stadsövergripande styrdokument

Område	Styrdokument	Antagen av	Besluts-datum	Kommentar
Ledarstrategi för chefer i Stockholms stad		KF	2005-05-23	Utgår
Lönepolitik i Stockholms stad		KF	1999-05-12	Utgår
Policy mot alkohol- och drogmissbruk i Stockholms stad		KF	2006-03-06	Utgår
Stockholms stads brottsförebyggande Program. <i>Nytt program utarbetat.</i>		KF	2006-06-12	Beslut hösten 2008
Stockholms Tobaks-, Alkohol- och Narkotikapolitiska program (STAN) <i>Nytt program utarbetat.</i>		KF	2004-12-14	Beslut hösten 2008
Styrning och uppföljning Strategi för kvalitetsutveckling i Stockholms stad.		KF	1999-05-10	Kvarstår
Uppföljning av förbättringsförslag, synpunkter och klagomål – en del i stadens strategi för kvalitetsutveckling.		KS	1999-11-03	Kvarstår
Integrerat system för ledning och uppföljning av stadens verksamheter.		KS	2005-10-03	Kvarstår
Upphandling Upphandlingspolicy		KF	2007-03-26	Kvarstår
Konkurrenspolicy		KF	2007-03-26	Kvarstår
Äldreomsorg Stockholm stads äldreomsorgsplan 2007-2011		KF	2007-11-26	Kvarstår



Stadsövergripande styrdokument

Område	Styrdokument	Antagen av	Besluts- datum	Kommentar
	Evenemangspolicy för Stockholms stad	KF	2001-09-03	Kvarstår
	Representation i Stockholms stad, stadens policy	KF	1999-03-22	Revidering pågår 2008
	Stockholm stads policy mot mutor. Revidering pågår 2008.	KS	1997-03-05	Beslut väntas hösten 2008



Kontorets handböcker

Upphandlingshandbok

Investeringshandbok

Lathund – Beslut om investeringar

Delegationsordning

Teknisk handbok

Dokumenthanteringshandboken

Anläggningsprocessen – handbok

Cykelhandbok

Tillgänglighetshandbok

Handbok – växtbäddar för stadsträd i Stockholm

Handbok – Stockholm – en stad för alla

Stensstadens gatumiljö – råd och riktlinjer vid upprustning och förändring

Personalhandboken

Kontorets gällande policy-dokument, anvisningar, riktlinjer, anvisningar m fl



Kontrollrapport - Intern kontroll

Trafikkontoret/avdelning/enhet

.....

Process/rutin:

.....

Resultat – iakttagelser

	Ja	Nej
1. Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning	☐	☐
2. Rutinen fungerar men behöver utvecklas	☐	☐
3. Dokumenterad rutinbeskrivning finns	☐	☐
4. Följande avvikelser mot rutinbeskrivning har konstaterats:		
.....		
.....		
.....		
5. Förslag till åtgärder med tidplan:		
.....		
.....		
.....		

Kontroll utförd (datum)

Kontrollansvarig