



EXPLOATERINGS
KONTORET

Bilaga 1

System för internkontroll för exploateringsnämnden

Styrning och uppföljning – intern kontroll

Staden tillämpar ett system, kopplat till den årliga budgeten, för integrerad ledning och uppföljning av verksamhet och ekonomi. Stadens styr- och uppföljningssystem har successivt utvecklats i budgetsammanhang där Vision 2030 – Ett Stockholm i världsklass, nu är den gemensamma långsiktiga visionen om hur staden ska utvecklas.

Stadens styrning enligt ILS



Kommunfullmäktige har i oktober 2005 fastställt att ILS är stadens system för integrerad ledning och uppföljning av verksamhet och ekonomi. Uppföljning av program och riktlinjer ska inordnas i budgeten genom indikatorer och aktiviteter. Därigenom följs programmen upp tillsammans med uppföljningen av nämnder ekonomi och verksamhet.

I kommunfullmäktiges regler för ekonomisk förvaltning fastställs de krav som ställs på nämnd och på vad förvaltningschef ansvarar för vad avser den interna kontrollen.

Det övergripande syftet med intern kontroll är att säkerställa att de av fullmäktige fastställda målen uppfylls. Internkontrollen är en del i nämndens ledning och styrning. Internkontrollen har sin tyngdpunkt i uppföljning och kontroll men förutsätter planering och ledning för att kunna fungera.



Intern kontroll är inte detsamma som revision. Revisorernas uppgift är att pröva om den kontroll som görs inom nämnden är tillräcklig.

Stadens regler för intern kontroll

Nämndens ansvar för den interna kontrollen är styrt via kommunallagen:

”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 §

Enligt stadens regler för ekonomisk förvaltning ska nämnden fastställa ett system för internkontroll 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 genomföra en risk- och väsentlighetsanalys. Utifrån den genomförda risk- och väsentlighetsanalysen ska nämnden ta fram en internkontrollplan som bifogas till verksamhetsplanen.

Exploateringsnämndens organisation för och arbete med den interna kontrollen

I alla organisationer finns det risk för att oönskade situationer inträffar. En god intern kontroll handlar om att ha en tydlig organisation för intern kontroll och att organisationen analyserar befintliga risker på ett systematiskt sätt, samt vidtar åtgärder för att minimera dem.



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

Kontorets förslag till internkontrollplan lämnas årligen i verksamhetsplan. Uppföljning av internkontrollplanen redovisas till nämnden översiktligt i samband med tertialrapport 2 och mer detaljerat i årsredovisningen.

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

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, riktlinjer för IT-säkerhet, regler för attest, fakturering och kravverksamhet.
- 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.
- ser till 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.

Medarbetarna

- Samtliga anställda 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 dessutom till uppgift att ajourhålla 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 årsredovisningen.

Styrdokument m.m.

I bilaga 1 redovisas exempel på styrdokument för nämndens verksamhet. Det gäller dels styrdokument som kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen har fastställt för Stockholms stad, dels styrdokument som exploateringsnämnden har beslutat om för sin verksamhet. Vidare lämnas exempel på de handböcker/rutiner



som exploateringskontoret använder i verksamheten. I en del fall är dessa handböcker gemensamma med andra förvaltningar och då främst trafikkontoret.

Risk- och väsentlighetsanalys och intern kontrollplan

I samband med verksamhetsplanen ska stadens nämnder göra en risk- och väsentlighetsanalys med utgångspunkt från kommunfullmäktiges indikatorer samt nämndens väsentliga processer. Risk- och väsentlighetsanalysen är en del i verksamhetsplaneringen och uppföljningen.

Risk och sannolikhet

Bedömning av sannolikhet ska göras utifrån att risken inträffar. Skalan för bedömningen är femgradig där 1 innebär osannolik och 5 innebär 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 bedömningen är femgradig där 1 innebär försumbar och 5 innebär mycket allvarlig.

Internkontrollplan

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.

Internkontrollplanen innehåller följande delar:

- Indikator/väsentlig process - vilken rutin eller system som 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/tertiäl/årsredovisning.
- Kontrollmetod.
- Riskbedömning i risk- och väsentlighetsanalysen.
- Planerade förbättringsåtgärder.

Rapportering av genomförda granskningar



Resultaten från granskningarna enligt internkontrollplanen sammanställs och rapporteras till nämnden. Detta ska ske i tertialrapport 2 och i årsredovisning.

När allvarliga brister konstateras ska nämnden snarast informeras i en skriftlig rapport om bristerna och vilka planerade åtgärder som kontoret avser att vidta.