

System för intern kontroll 2015

Bakgrund

Enligt kommunallagen 6 kap. 7 § ska varje nämnd 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. Nämnden ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten i övrigt bedrivs på ett tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när vården av en angelägenhet med stöd av kommunallagen 3 kap. 16 § har lämnats över till någon annan. I stadens regler för ekonomisk förvaltning 6 kap. beskrivs närmare nämndens ansvar för den interna kontrollen. Revisorernas uppgift är att pröva om den kontroll som bedrivs är tillräcklig.

Varje nämnd ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas med övergripande riktlinjer, regler och anvisningar.

Förvaltningschefen ska upprätta ett förslag till internt kontrollsystem och se till att konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll inom samtliga verksamhetsområden. Verksamhetsansvariga chefer på olika nivåer i organisationen ska bidra till utformningen av konkreta regler och anvisningar för en god intern kontroll inom sina verksamhetsområden och informera övriga anställda om reglernas och anvisningarnas innebörd. Samtliga anställda är skyldiga att följa de regler och anvisningar som gäller för berörd verksamhet för att uppnå en säker och effektiv verksamhet.

Stadsledningskontoret har i samråd med revisionskontoret utfärdat anvisningar för arbetet med uppföljning av intern kontroll, cirkulär 2000:15. Enligt anvisningarna ska systemet för internkontroll innehålla:

- Syfte och övergripande riktlinjer för nämndens arbete med den interna kontrollen.
- Sammanställning/förteckning över befintlig

dokumentation av regler, anvisningar, rutiner mm.
-Beskrivning av ansvars- och uppgiftsfördelning inom förvaltningsorganisationen.

-Beskrivning av kompetensutveckling och vidareutbildning i metoder för internkontroll.

System för intern kontroll

Syfte och övergripande riktlinjer

Den interna kontrollen ska bygga på en helhetssyn på verksamheten inom en nämnd. Det innebär att den interna kontrollen omfattar mål, strategier, styrning och uppföljning samt skydd av tillgångar. Syftet med nämndens arbete med intern kontroll 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 tillfredsställande.

Uppföljning

Det verksamhetsmässiga och ekonomiska utfallet följs upp i månads- och tertialrapporter samt i bokslut och verksamhetsberättelse. Prognoser för måluppfyllelse lämnas vid tertialrapporter och i vissa fall även i månadsuppföljningar. Analys av kostnads- och intäktsutveckling och budgethållning görs i månads- och tertialrapporterna samt i bokslutet.

Utöver detta granskas nämndens verksamhet regelbundet av externa aktörer, till exempel länsstyrelsen, socialstyrelsen, skolverket och arbetsmiljöverket. Interna aktörer som granskar nämnden är stadens revisorer och stadens inspektörer.

Befintlig dokumentation av regler, anvisningar och rutiner

På Norrmalms intranät publiceras regler, anvisningar och rutiner inom delegation, personal- och ekonomiadministration, IT, inköp och upphandling mm. Förteckning över gällande styrdokument som beslutats i Norrmalms stadsdelsnämnd eller i förvaltningens ledningsgrupp redovisas längst bak i detta dokument.

Ansvarsfördelning

Stadsdelsnämnden

Nämnden ansvarar för att ett system för internkontroll upprättas. Nämnden ska därutöver årligen fastställa en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande. Utifrån en risk- och väsentlighetsanalys väljs ett antal områden/rutiner ut som ska granskas särskilt under året för att verifiera att mål uppnås samt att riktlinjer och fastställda kontroller upprätthålls/genomförs.

Stadsdelsdirektör

Stadsdeldirektören ska upprätta ett förslag till internt kontrollsystem för nämnden och se till att konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll inom samtliga verksamhetsområden. Vidare ska stadsdeldirektören upprätta förslag till internkontrollplan utifrån en risk- och väsentlighetsanalys över nämndens indikatorer och övergripande väsentliga processer.

Det åligger också stadsdeldirektören att regelbundet, minst en gång om året, rapportera till nämnden om hur internkontrollplanen genomförs, hur den interna kontrollen fungerar samt att vid behov föreslå nämnden åtgärder för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig. Vid misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär ska stadsdelsdirektören omgående informera nämnden och revisionskontoret. Stadsdelsdirektören ska även se till att nämnden och revisionskontoret informeras om de åtgärder som vidtas.

Avdelningschef

Avdelningschefen har ansvar för den löpande interna kontrollen över sin verksamhet. Det innebär att bygga in kontroller i sina handläggningsrutiner för att säkerställa att lagar och förordningar, regler och anvisningar samt nämndens och förvaltningens beslut

och direktiv följs upp och är kända.

Avdelningschefen ansvarar för att genomföra och dokumentera en risk- och väsentlighetsanalys för avdelningen utifrån enheternas risk- och väsentlighetsanalyser.

Enhetschef

Enhetschefen ska försäkra sig om att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vid behov vidta åtgärder. Alla chefer ansvarar för att arbetsmetoder och arbetsrutiner överensstämmer med kravet på god intern kontroll inom sitt respektive område. Avvikelse sak rapporteras till avdelningschef.

I enhetschefens uppdrag ingår att utifrån förvaltningens anvisningar och tidplan analysera vilka risker som finns inom den egna verksamheten, att lagar, regler och riktlinjer följs samt att mål för verksamheten uppnås. Utifrån risk- och väsentlighetsanalysen ansvarar enhetschefen för att planera och dokumentera de löpande kontrollerna/uppföljningarna som visar att enheten följer de lagar och riktlinjer som gäller för verksamheten.

Planeringen av den löpande interna kontrollen ska ingå i enhetens årliga verksamhetsplanering. Kontrollerna/uppföljningarna ska dokumenteras och ev. brister som behöver åtgärdas ska noteras. Som en hjälp finns checklistor för de övergripande områden där kontroller ska genomföras under löpande år. Listorna innehåller viktiga processer och rutiner samt uppgift om var de relevanta styrdokument återfinns. Det finns även blankett för dokumentation av stickprovskontroll att hämta på intranätet.

Enheternas risk- och väsentlighetsanalyser utgör underlaget för avdelningarnas och förvaltningens riskbedömningar som i sin tur ligger till grund för nämndens årliga internkontrollplan.

Medarbetarna

Alla medarbetare är skyldiga att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten och rapportera avvikelser till närmast överordnad chef.

ILS-grupp

ILS-gruppen ansvarar för att i samverkan med avdelningarna planera, samordna och vidareutveckla internkontrollarbetet samt för att informera om internkontrollfrågor.

Risk- och väsentlighetsanalys

Det finns alltid risk för att oönskade händelser ska inträffa. Om risker realiseras påverkas organisationens möjlighet att nå sina mål. Genom att analysera befintliga risker och vidta åtgärder för att minimera dessa kan en god intern kontroll uppnås.

En risk- och väsentlighetsanalys ska göras årligen på enhets-, avdelnings-, och förvaltningsnivå. Detta innebär att förvaltningens indikatorer och väsentliga processer analyseras utifrån risk och väsentlighet.

Följande riskkategorier används

- 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 eller föreskrifter som kan få stor konsekvens för nämndens verksamhet.
- Verksamhetsrisker – Risken att nämnden inte når fastställda mål samt att verksamheten inte bedrivs på ett kostnadseffektivt sätt.
- Redovisningsrisker – Risk att räkenskaperna inte är rättvisande eller tillförlitliga vilket leder till felaktig uppföljning.
- IT-baserade risker – T.ex. att obehöriga får tillgång till känslig information, driftstörningar etc.

Sannolikhet och väsentlighet bedöms för de risker som redovisas. Bedömningen av sannolikhet ska göras utifrån att risken inträffar. Väsentlighet bedöms som konsekvenserna för staden eller den enskilde kommuninvånaren som kan uppstå till följd av fel eller brister i processerna.

Bedömningsskala*Sannolikhet*

- 5 Mycket sannolik
- 4 Sannolik
- 3 Möjlig
- 2 Mindre sannolik
- 1 Osannolik

Väsentlighet

- 5 Mycket allvarlig
- 4 Allvarlig
- 3 Kännbar
- 2 Lindrig
- 1 Försumbar

Samtliga indikatorer eller väsentliga processer med risker som bedöms som allvarliga, d.v.s. överstiger skala 4 eller mer för både sannolikhet och väsentlighet, ska ingå i internkontrollplanen. Men det finns även möjlighet att lägga indikatorer och processer med lägre riskvärderingar till internkontrollplanen.

Internkontrollplan

Uppföljning av den interna kontrollen görs genom internkontrollplanen. Protokoll ska föras vid kontrollerna och ev. ytterligare dokumentation ska bifogas protokollet. Vid avvikelser rapporteras dessa direkt till närmsta chef, åtgärder som vidtas återrapporteras vid nytt uppföljningstillfälle. Ej vidtagna åtgärder rapporteras till förvaltningsledningen.

Kompetensutveckling och vidareutbildning i metoder

Resultat av uppföljning av internkontrollplan redovisas på chefsmöten. Internkontroll ingår som en del i introduktionsutbildning för nyanställda chefer. Utvärdering av internkontrollarbetet sker i ledningsgruppen och i ILS-gruppen.

Norrmalms stadsdelsförvaltnings styrdokument

Här anges de lokala styrdokumenten för Norrmalms stadsdelsförvaltning. Utöver dessa finns centrala styrdokument som gäller för hela staden.

- . Interna anvisningar för uppföljning av budget och verksamhet
- . Instruktion för attest och utanordning
- . Bildpolicy
- . Avbrottsplan för IT-stödd verksamhet med reservrutiner
- . Dokumenthanteringsplan
- . Krishanteringsplan
- . Jämställdhets och mångfaldsplan
- . Lokalförsörjningsplan
- . Parkplan 2007
- . Handlingsplan för säkerhetsarbetet
- . Verksamhetsplan
- . Arbetsmiljöpolicy
- . Alkohol och missbrukspolicy
- . Friskvårdspolicy och riktlinjer för friskvård
- . Kommunikationspolicy
- . Policy och rutiner för synpunkts- och klagomålshantering
- . Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter
- . Delegation när det gäller systematiskt brandskyddsarbete
- . Telefonpolicy
- . Delegationsförteckning
- . Hot och våld Tulegatan 13
- . Hot och våld förskola och fritid
- . Hot och våld äldre- och handikappomsorg
- . Riktlinjer för posthantering och diarieföring
- . Riktlinjer om mutor och representation
- . Riktlinjer för inköp
- . Riktlinjer vid rekrytering
- . Riktlinjer för fordon och resor i tjänsten - miljöanpassade och trafiksäkra resor
- . Riktlinjer för arbetet med flerspråkiga barn i förskolan
- . Konsekvensbedömning enligt föreskrifterna om det systematiska arbetsmiljöarbetet
- . Rutiner för arbetsmiljöronden
- . Rutiner för hantering av kränkande särbehandling/sexuella trakasserier
- . Rutiner för anmälan av tillbud och arbetsskador
- . Rutiner för incident och skaderapportering i RISK (S:t Eriks Försäkring)

- . Pandemiplan
- . Brandskyddspolicy
- . Ledningssystem för kvalitet och patientsäkerhet i hälso- och sjukvården inom Norrmalms stadsdelsförvaltning
- . Ledningssystem för socialtjänst och äldreomsorg
- . Lokal samverkansöverenskommelse (FAS 05)
- . Rutin för korttidssjukfrånvaro
- . Policy för rökfri arbetstid