

Handläggare
Isabel Kimanius
Telefon: 08-508 21 005**Till**
Älvsjö stadsdelsnämnd
2017-12-14

Älvsjös system för intern kontroll

Förslag till beslut

Nämnden godkänner förvaltningens förslag till system för intern kontroll enligt bilaga 3.

Anne-Marie Tingeborn
StadsdelsdirektörTuula Kipinoinen Ericsson
Avdelningschef

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.

Ärendet

Förvaltningen redovisar i detta ärende ett förslag till system för intern kontroll, som är en revidering av kontorets dokument för intern kontroll från år 2016. Skälet till revideringen är förändringar i bilaga styrdokument.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts av avdelningen ekonomi och intern service.

Bilaga

1. Älvsjös system för internkontroll

Inledning

Nämndens ansvar för den interna kontrollen anges i kommunallagen. Nämnden ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas. Systemet innebär förvaltningsövergripande anvisningar för hur internkontrollarbetet ska bedrivas med bl.a. en *internkontrollplan* utifrån en *väsentlighets- och riskanalys*. Systemet innehåller nämndens arbete med den interna kontrollen, sammanställningen av för verksamheten väsentliga styrdokument, ansvars- och uppgiftsfördelning för internkontrollarbetet samt planering och uppföljning.

Lagar, regler och riktlinjer

Kommunallagen

I Kommunallagen (8 kap. 1 §) står att ”kommuner och landsting ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet och i sådan verksamhet som bedrivs av andra juridiska personer”.

Kommunallagen (6 kap. 7 §) lägger fast att varje nämnd ansvarar för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde samt att revisorerna ska pröva om kontrollen är tillräcklig (9 kap 9 §).

Stadens regler och anvisningar

Av stadens regler för ekonomisk förvaltning (6 kap.) framgår att nämnderna var och en inom sitt område ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt. Vidare ska nämnderna se till att de lagar, regler, avtal, beslut och anvisningar som gäller för nämndens verksamhet följs.

Stadsledningskontoret utfärdar centrala tillämpningsanvisningar för nämndernas interna kontroll som ska fungera som en vägledning för förvaltningarna i arbetet med att utveckla formerna för uppföljning av den interna kontrollen.

Av stadens övergripande regelverk framgår att den interna kontrollen inom en nämnd ska bygga på en helhetssyn på den kommunala verksamheten. Det betyder att den ska omfatta mål och strategier, styrning och uppföljning samt skydd av tillgångar. Inom dessa områden ska det finnas inbyggda kontrollsystem som säkerställer en effektiv förvaltning och förebygger allvarliga fel eller förluster.

Den interna kontrollen ska säkerställa att:

- Verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt.
- Lagar, avtal och andra regler, föreskrifter och beslut för nämnden 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.

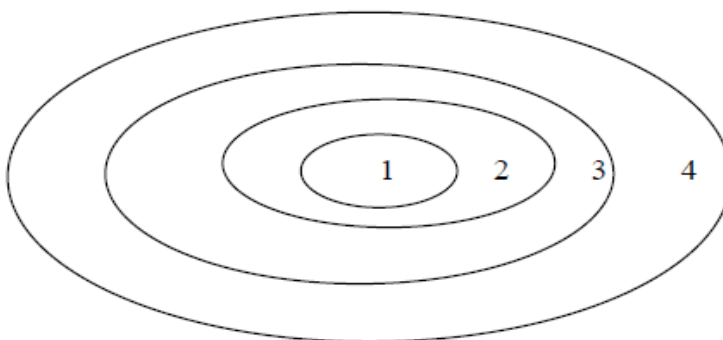
Nämnden ska också enligt reglerna se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när en kommunal angelägenhet med stöd av Kommunallagen (3 kap. 16 §) har lämnats över till någon annan.

Intern kontroll, definition och syfte

Syftet med intern kontroll är att säkra en effektiv förvaltning och att undvika allvarliga fel och skador. Intern kontroll innefattar allt från rättvisande räkenskaper till styrning och uppföljning mot uppsatta mål. Den interna kontrollen ska ge en rimlig försäkran att målen uppfylls inom kategorierna; ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet, tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten samt efterlevnad av tillämpliga styrdokument. 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.

Intern kontroll är en process där nämnd, förvaltningsledning och övrig personal samverkar för att med en rimlig grad av säkerhet uppnå målen för den interna kontrollen.

Den interna kontrollens beståndsdelar kan illustreras med följande figur.



I den innersta cirkeln begränsas definitionen av intern kontroll enbart till rättvisande räkenskaper och skydd av tillgångar.

Cirkel två har ett något vidare begrepps innehåll och inbegriper intern kontroll av regelverk som har nära koppling till räkenskaperna. Det är bland annat instruktioner för attest och utanordning, kontoplaner med anvisningar för kontering med mera.

I cirkel nummer tre finns regelverk som är styrande för de administrativa stödprocesserna i organisationen. Det kan exempelvis vara delegationsordning, dokumenterade regler för upphandling eller löne- och personaladministrativa regler.

Den yttersta cirkeln representeras av regelverk, strategier och riktlinjer för styrning och uppföljning av organisationens verksamhetsprocesser, till exempel hur nämnden ska nå fastställda mål och prestationer inom fastställd budget.

Systemet för nämnden kan sammanfattande beskrivas som en process, där nämnd, förvaltningsledning och övrig personal samverkar för att med en rimlig grad av säkerhet uppnå målen för den interna kontrollen.

Arbetet med att genomföra en väsentlighet- och riskanalys

Väsentlighets- och riskanalyserna ska genomföras årligen på enhets-, avdelnings-, och förvaltningsnivå i anslutning till arbetet med verksamhetsplanen. Avdelningar som har underliggande enheter ska använda sina enheters väsentlighets- och riskanalyser som ett underlag för avdelningsnivå. På motsvarande sätt är avdelningarnas analyser ett underlag för förvaltningens Väsentlighets- och riskanalysen. Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i ett antal steg och samtliga steg dokumenteras i ILS-webb.

1. Identifiering av processer och arbetssätt

Till respektive KF:s mål för verksamhetsområdet ska enhets-, avdelnings-, och förvaltningsnivå identifierade viktigaste processerna och arbetssätten för att uppnå målen och bedriva verksamheten. Identifieringsprocessen kan genomföras hierarkiskt båda hållen t.ex. avdelning identifierar en process som ska ner till enhetsnivå.

2. Löpande och systematiska kontroller beskrivs

För att få en full bild av process och arbetssätt ska de löpande och systematiska kontrollerna dokumenteras på alla nivå. Dessa är viktiga komponenter utifrån hur stor risken att en oönskad händelse ska inträffa samt dess konsekvens.

Det är viktigt att arbeta förebyggande med kontrollaktiviteter genom att omarbete processer innan någon oönskad händelse inträffar. Kontrollerna ska vara löpande och systematiska.

3. Identifiera oönskade händelser

När processerna och arbetssätten är kartlagda ska oönskade händelser identifieras. Det ska vara tydligt vilka hot som finns till följd av påverkbara eller opåverkbara händelser som kan inverka på organisationens möjligheter att nå sina mål, så kallade oönskade händelser.

Att identifiera och analysera oönskade händelser är en pågående process och är avgörande för organisationens möjligheter att nå målen. Syftet är främst att förebygga händelserna innan de inträffar.

4. Värdering av önskade händelser – sannolikhet och konsekvens

För de önskade händelser/risker som identifieras görs en sannolikhets- och konsekvensbedömning. I analysen, bedöms sannolikheten för att olika slag och grader av fel eller misskötsel kan inträffa. Denna varierar mellan olika verksamhetsområden, system och rutiner.

Hur höga eller låga riskerna är beror bland annat på vilken nivå nämnden har på sina löpande och systematiska kontroller. Riskerna för att något negativt kan inträffa är som störst om regler eller rutinbeskrivningar är ottydliga eller saknas, vilket kan ge utrymme för egna tolkningar i allt för vid bemärkelse. Om samtliga moment i känsliga handläggningsrutiner utförs av en och samma person kan riskerna öka markant. Det har också stor betydelse om nämndens internkontrollsystem innefattar effektiva ”signalsystem” som till exempel incidentrapportering och klagomålshantering.

Sannolikhetsnivåer för fel – risk

1. **Osannolikt** – Risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå.
2. **Mindre sannolikt** – Risken är mycket liten att fel ska uppstå.
3. **Möjligt** – Det finns risk för att fel ska uppstå.
4. **Sannolikt** – Det är troligt att fel ska uppstå.
5. **Mycket sannolikt** – Det är mycket troligt att fel ska uppstå.

Konsekvenser vid fel – påverkan för intressenter och verksamhet

1. **Försumbar** – Obetydlig för de olika intressenterna och verksamheten.
2. **Lindrig** – Uppfattas som liten av såväl intressenter som verksamhet.
3. **Kännbar** – Uppfattas som besvärande för intressenter och verksamhet.
4. **Allvarlig** – Är stor och fel bör helt enkelt inte inträffa.
5. **Mycket allvarlig** – Är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa.

Produkten av sannolikheten och konsekvensen beräknas och ger ett riskvärde.

Risker kan vara av olika typer enligt exempel nedan:

- *Omvärldsrisker* – till exempel befolkningsförändringar.
- *Verksamhetsrisker* – vilket även inkluderar kvalitetsfrågor. Kan definieras som risken att nämnden inte uppnår fastställda mål eller att verksamheten inte bedrivs på ett kostnadseffektivt sätt.
- *Finansiella risker* – till exempel risken att inte uppnå en budget i balans.
- *Redovisningsrisker* – som bland annat kan innebära att underlag och antaganden är felaktiga eller att räkenskaperna inte är tillförlitliga.
- *Legala risker* – i form av exempelvis ny lagstiftning, nya förordningar eller föreskrifter som påverkar nämndens verksamhet
- *It-risker* – mot bakgrund av att alltmer digitaliseras.

5. Beslut om hantering

Utifrån värderingen av den oönskade händelsen tas beslut om hanteringen av den samt om den skall med i internkontrollplanen. De möjligheter som finns till beslut om hantering är:

- Hantera, med till interkontrollplan
- Hantera, ej med till interkontrollplan
- Med till väsentlighets- och riskanalys
- Acceptera

Åtgärder för att minska risken för händelsen och dess konsekvens kan föreslås. För oönskade händelser med riskvärde högre än **4** och eller konsekvens högre än **4** måste åtgärder föreslås.

Synpunkter från granskningar och brister som förvaltningen identifierar i verksamheten ska också läggas in i väsentlighets- och riskanalysen. Väsentlighets- och riskanalysen ingår i rapporten ”Plan för internkontroll med väsentlighets- och riskanalys” och biläggs nämndens verksamhetsplan.

Arbetet med internkontrollplanen

Utifrån väsentlighets- och riskanalysen väljs ett antal oönskade händelser utifrån väsentliga processer/arbets sätt ut för uppföljning av löpande kontroller av internkontrollsystemet. Vidare måste en avvägning ske av hur stor granskningsinsats som ska göras inom respektive utvalt kontrollområde för att få en balans mellan kontrollkostnad och säkerhetsnivå.

Den internkontrollplan förvaltningen utarbetar ska fastställas av nämnden. Internkontrollplanen dokumenteras i ILS-webb.

Av planen framgår:

- löpande kontroll/systematiska kontroller
- uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll (vad som ska kontrolleras)
- beskrivning av uppföljning/kontroll (hur kontrollen ska gå till)
- metod för uppföljning/kontroll
- start- och slutdatum
- ansvarig (vem som ansvarar för kontrollen)

Dokumentation, uppföljning och rapportering av aktiviteter

Avdelningarna/enheterna ska dokumentera de aktiviteter som genomförs med anledning av sina väsentlighet- och riskanalyser. Detta avser såväl löpande kontroller som utveckling av nya rutiner etc. Dokumentationen ska förvaras samlat på respektive avdelning/enhet.

Dokumentation av löpande kontroller ska omfatta följande:

- Vilken risk eller vilket område som kontrollen avser
- Om det finns skriftlig rutin för risken/området
- På vilket sätt personalen har informerats om denna rutin
- Om rutinen följs (resultat av stickprovskontroll, intervjuer, etc.)
- Om rutinen har utvärderats och vad som var resultatet av utvärderingen

En samlad uppföljning av alla aktiviteter i innevarande års väsentlighet- och riskanalys ska göras och dokumenteras inför att avdelningen/enheten ska ta fram en ny väsentlighet- och riskanalys. Den samlade uppföljningen ska behandlas på samverkansgrupp/arbetsplatsträff. Risk- och väsentlighetsanalysen med noteringar om utförda åtgärder ska därefter förvaras på avdelningen/enheten.

I samband med rapporteringen av tertiärrapport 2 och verksamhetsberättelse ska avdelningarna/enheterna kortfattat sammanfatta till respektive chef vilka åtgärder/kontroller som har genomförts under den gångna perioden och resultatet av dessa.

Om det därutöver upptäcks brister i den interna kontrollen ska dessa omedelbart rapporteras till stadsdelsnämnden. Varje nivå ansvarar för att rapportera sådana brister till överordnad.

Sammanställning av för verksamheten väsentliga styrdokument

Information och kommunikation är viktiga komponenter i den interna kontrollen, för att göra förhållningssätt, arbetssätt, rutiner och kontrollmoment och dylikt kända och för att skapa förståelse för varför de behövs.

Rutiner är en del i internkontrollen. Rutiner som tas fram ska vara dokumenterade. Rutinerna ska vara rimliga, tydliga och finnas tillgängliga samlat. Respektive chef ansvarar för att se till att rutinerna är välkända av all personal.

Styrdokumentet förs över till nämndens internkontrollplan som bilaga och tas fram varje år i samband med verksamhetsplanen.

Beskrivning av ansvars- och uppgiftsfördelning i internkontrollarbetet

Stadsdelsnämnden

Nämnden ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas inom respektive verksamhetsområde. Nämnden ska därutöver årligen fastställa en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhetsområden. Utifrån en väsentlighets- och riskanalys ska nämnden besluta om ett antal områden/rutiner som ska granskas särskilt under verksamhetsåret.

Stadsdelsdirektör

Stadsdelsdirektören ska upprätta förslag till internt kontrollsystem för nämnden och ska se till att konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll inom alla verksamhetsområden. Stadsdelsdirektören ska regelbundet, minst en gång om året, rapportera till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar samt föreslå nämnden de åtgärder som krävs för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig.

Stadsdelsdirektören ska omgående informera nämnden och revisionskontoret om det hos förvaltningen uppdragas förhållanden som medför misstanke om att brott föreligger. Förvaltningschef ska också se till att nämnden och revisionskontoret informeras om de åtgärder som vidtas.

Förvaltningsledningen

Förvaltningsledningen prioriterar utifrån avdelningarnas och enheternas väsentlighet- och riskanalyser de områden som ska ingå i förslag till nämndens internkontrollplan.

Avdelningschef

Avdelningscheferna ansvarar för den löpande interna kontrollen inom sina verksamhetsområden. Avvikelse ska rapporteras till stadsdelsdirektören. Avdelningschefen ansvarar för att genomföra en väsentlighets- och riskanalys för sina verksamhetsområden med utgångspunkt i enheternas väsentlighets- och riskanalyser samt dokumentera vidtagna aktiviteter med anledning av väsentlighet- och riskanalysen.

Enhetschef

Enhetschefen ska försäkra sig om att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vid behov vidta åtgärder. Det innebär att enhetschefen ska säkerställa att arbetsmetoder och arbetsrutiner överensstämmer med kravet på en god intern kontroll liksom för att en god intern kontroll upprätthålls. Enhetschefen ska bidra till utformningen av regler och anvisningar för en god intern kontroll inom sina verksamhetsområden och informera medarbetare om reglerna och anvisningarna och diskutera väsentlighet- och riskanalysen på arbetsplatsträff.

I enhetschefens uppdrag ingår att i enlighet med förvaltningens anvisningar årligen genomföra en väsentlighets- och riskanalys. Utifrån väsentlighets- och riskanalysen ansvarar enhetschefen för att planera och dokumentera de löpande kontrollerna/uppföljningarna. Planeringen av den löpande interna kontrollen ska ingå i den årliga verksamhetsplaneringen. Kontrollerna/uppföljningarna ska dokumenteras och eventuella brister som behöver åtgärdas ska noteras. Avvikelse ska även rapporteras till avdelningschefen.

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

Medarbetarna

Samtliga anställda är skyldiga att följa de föreskrifter som gäller berörd verksamhet för att uppnå en säker och effektiv verksamhet. Alla medarbetare har skyldighet att rapportera avvikelser till närmast överordnad chef.

Ekonomichefen

Ekonomichefen ansvarar för att i samverkan med avdelningarna planera, samordna och vidareutveckla internkontrollarbetet samt för att informera chefer och medarbetare om internkontrollfrågor. Ekonomichefen ansvarar för att i samråd med avdelningarna upprätta en förvaltningsövergripande väsentlighets- och riskanalysen och upprätta ett förslag till internkontrollplan för stadsdelsnämnden.

Utvärdering av internkontrollarbetet

Utvärdering av internkontrollarbetet sker i förvaltningsledningen.

Internkontroll ingår som en del i introduktionsutbildning för nyanställda chefer.

Kompetensutveckling och vidareutbildning i metoder

Internkontroll arbetet bygger på ett förtroendefullt samarbete mellan och inom verksamheterna och att alla känner ansvar för uppgifterna. Resultat från granskningar som görs nämndens verksamheter regelbundet av interna och externa aktörer används för planering av kommande utbildningsinsatser. Granskning från den interna kontrollen tillför också ökad kännedom om förbättringsbehoven i verksamheten och har blivit en del av styrningen och kvalitetsutvecklingen. En väl fungerande internkontroll bidrar även till att skapa en trygg arbetssituation för anställda. En annan viktig vinst som kommer ur granskningsarbetet är ökade kunskaper hos medarbetare som är delaktiga i tillsynen och identifierings av oönskade händelser och utvecklingen av våra återkommande arbetssätt Intern kontroll ingår som en del i de utbildningsinsatserna som genomförs för chefer och andra berörda på olika nivåer i organisationen. Därutöver görs särskilda utbildningsinsatser i samband med förändringar.

Bilaga

Stadsövergripande och lokala styrdokument.