

Handläggare
Johan Bergkvist
Telefon: 08-50828322**Till**
Kulturnämnden

Stadsarkivets system för intern kontroll

Lennart Ploom
Stadsarkivarie

Sammanfattning

I kommunallagen anges att nämnden ansvarar för den interna kontrollen. Syftet med intern kontroll är att säkerställa en effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel och skador. Det innefattar allt från rättvisande räkenskaper till styrning och uppföljning mot kommunfullmäktige fastställda mål. I systemet för intern kontroll fastställs ansvarsfördelning samt hur internkontrollarbetet ska bedrivas.

Kulturnämnden godkände den 7 mars 2017 ett system för intern kontrollen för Stadsarkivet. Systemet uppdateras nu på grund av bland annat nya riktlinjer från stadsledningskontoret.

Bakgrund

Syftet med intern kontroll är att säkerställa att uppsatta verksamhetsmål nås, lagar och styrdokument följs och att verksamheten bedrivs inom beslutade budgetramar. Den interna kontrollen är därmed ett viktigt verktyg för förvaltningsledning och nämnd för att styra både verksamhet och ekonomi. Den interna kontrollen inom en nämnd ska bygga på en helhetssyn på den kommunala verksamheten. Detta betyder att den ska omfatta mål och strategier, styrning och uppföljning samt skydd av tillgångar. Inom dessa områden ska det finnas inbyggda uppföljnings- och kontrollsystem som säkrar en effektiv förvaltning och förebygger allvarliga fel eller förluster. Nämnd ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas med övergripande riktlinjer och regler.

Kulturnämnden godkände den 7 mars 2017 ett system för intern kontroll för Stadsarkivet. Systemet uppdateras nu på grund av bland annat nya riktlinjer från stadsledningskontoret.

Lagar och riktlinjer

Kommunallagen

Enligt kommunallagen ska varje nämnd se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har beslutat samt de mål och föreskrifter som gäller för verksamheten. Nämnden skall också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. I kommunallagens 8 kap. 1 § anges att kommuner och landsting ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet och i sådan verksamhet som bedrivs av andra juridiska personer.

Stadens riktlinjer och anvisningar

Stadens regler för ekonomisk förvaltning behandlar nämndernas arbete med intern kontroll. Där framgår att den interna kontrollen inom varje nämnd ska bygga på en helhetssyn av 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 uppföljnings- och kontrollsystem som säkrar en effektiv förvaltning och förebygger allvarliga fel eller förluster. Syftet 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.

Stadsledningskontoret har utfärdat tillämpningsanvisningar (dnr 401-3/2018) för att vägleda förvaltningarna i arbetet med att utveckla formerna för den interna kontrollen. Anvisningarna förtydligar och utvecklar stadens regler för ekonomisk förvaltning. De nya anvisningarna förtydligar bland annat nämndens ansvar. Bland annat ska ett system för intern kontroll upprättas årligen och delrapporteras i tertiärrapport 2.

Intern kontroll på Stadsarkivet

Stadsarkivets interna kontroll följer stadens riktlinjer och anvisningar. Nedan följer en beskrivning hur arbetet ser ut och hur ansvaret fördelas.

Väsentlighets- och riskanalys

Internkontrollarbetet börjar med en väsentlighet- och riskanalys. Syftet med väsentlighets- och riskanalysen är att öka förutsättningarna att ”rätt” områden kontrolleras. Syftet är också att genom förbyggande arbete och kontrollaktiviteter förebygga en oönskad händelse innan den inträffar.

De processer och arbetssätt som är väsentliga för att nå kommunfullmäktiges verksamhetsmål och bedriva verksamheten resurseffektivt ska identifieras. Till processerna/arbetssätten ska löpande kontroller beskrivas. Det är viktigt att arbeta förebyggande med kontroller genom att omarbeta processer innan någon oönskad händelse inträffar. Kontrollerna ska vara löpande och systematiska. Analysen genomförs i samband med verksamhetsplaneringen.

I analysen av väsentlighet värderas de *konsekvenser* som kan uppstå vid fel eller misskötsel. De olika slag av konsekvenser som bedöms kan vara ekonomiska, verksamhetsmässiga eller förtroenderelaterade. Det kan vara konsekvenser för såväl nämnd som den enskilda kommuninvånaren. I analysen av risk bedöms *sannolikheten* för att fel eller misskötsel kan inträffa.

Bedömningen av sannolikhet och konsekvens görs enligt en femgradig skala:

Sannolikhet	Konsekvens
1. Osannolik	1. Försumbar
2. Mindre sannolik	2. Lindrig
3. Möjlig	3. Kännbar
4. Sannolik	4. Allvarlig
5. Mycket sannolik	5. Mycket allvarlig

Utifrån värderingen av den oönskade händelsen tas beslut om eventuell åtgärd och om den ska med i internkontrollplanen. Åtgärder för att minska risken för händelsen och dess konsekvens kan föreslås. Åtgärder ska alltid identifieras för oönskade händelser med totalt riskvärde 9 eller högre. Väsentlighet- och riskanalysen på såväl avdelnings- som förvaltningsnivå redovisas så långt möjligt i stadens integrerade ledningssystem, ILS.

Internkontrollplanen

Utifrån den genomförda väsentlighets- och riskanalysen tar Stadsarkivet årligen fram ett förslag till internkontrollplan i samband med verksamhetsplanen. En internkontrollplan innehåller i sig inte några nya grundkontroller av verksamhet och ekonomi, utan syftar till att kontrollera internkontrollsystemet, det vill säga kontroll av kontroller. Syftet är att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande och ge nämnden underlag för att bedöma om den interna kontrollen är tillräcklig. I planen lyfts de verksamhetsprocesser fram som utifrån väsentlighet- och riskanalysen anses särskilt angelägna att följa upp.

Uppföljning av internkontrollplanen

Under året ska uppföljningen av de löpande kontrollerna genomföras i enlighet med internkontrollplanen. I samband med tertialrapport 2 ska nämnden delrapportera hur det interna kontrollarbetet har fortlöpt med fokus på väsentliga avvikelser samt de åtgärder som vidtagits för att hantera avvikelserna. Resultatet av genomförda kontroller dokumenteras och rapporteras av nämnden i samband med verksamhetsberättelsen. Nämnden ska bedöma huruvida den interna kontrollen under året varit tillräcklig, delvis tillräcklig eller otillräcklig.

Om allvarliga brister upptäcks i den interna kontrollen ska det omedelbart rapporteras till närmast överordnad. Vid misstanke om brott som kan leda till rättsliga påföljder ska nämnden omgående informeras och vidta åtgärder. Dessutom ska stadsrevisionen informeras.

Organisation och ansvarsfördelning

Kulturnämnden

Nämnden har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll. Nämnden ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas. Nämnden ska därutöver årligen fastställa en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhetsområden. Nämnden ska försäkra sig om att internkontrollplanen genomförs och vid behov vidta åtgärder om säkerställer att den interna kontrollen är tillräcklig.

Förvaltningschef

Förvaltningschef ska upprätta förslag till system för intern kontroll för nämnden och ska se till att konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll inom alla verksamhetsområden. Vidare säkerställer förvaltningschefen att väsentlighets- och riskanalys genomförs och dokumenteras samt upprättar, utifrån väsentlighets- och riskanalysen, förslag till internkontrollplan till nämnden.

Förvaltningschef ska i samband med tertiärrapport 2 och verksamhetsberättelsen 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.

Förvaltningschefen ska omgående informera nämnden och revisionskontoret om det på Stadsarkivet uppdagas förhållanden som medför misstanke om att brott föreligger. Förvaltningschef ska också se till att nämnden och revisionskontoret informeras om de åtgärder som vidtas.

Avdelningschef

Avdelningschefen ansvarar för den löpande interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde. Avvikelse ska rapporteras till förvaltningschef. Avdelningschefen ansvarar för att genomföra en väsentlighets- och riskanalys inom sitt verksamhetsområde samt dokumentera vidtagna aktiviteter med anledning av väsentlighet- och riskanalysen. Avdelningschef ska också sprida kunskap och involvera medarbetare i arbetet med att identifiera och analysera oönskade händelser och dess konsekvenser och risker.

Medarbetarna

Samtliga anställda är skyldiga att följa gällande regler och anvisningar för intern kontroll. Medarbetarna ska delta i arbetet att identifiera oönskade händelser och riskbedöma dem i syfte att minimera fel och misskötsel. Avvikelse ska rapporteras till närmast överordnad chef.

Stadsövergripande och lokala styrdokument

Nedan redovisas ett urval av de styrdokument som Stadsarkivets verksamhet omfattas av.

Stadsövergripande

- Stockholms stads budget
- Kommunfullmäktiges indikatorer
- Reglemente för nämnden
- Vision 2040 – ett Stockholm för alla
- Regler för ekonomisk förvaltning
- Program för upphandling och inköp
- Riktlinjer för direktupphandling
- Personalpolicy
- Riktlinjer för mutor och representation
- Riktlinjer för nämnders och styrelser jämställdhets- och mångfaldsplaner
- Arkivregler för Stockholms stad
- Kommunikationsprogram för Stockholms stad
- IT-program för Stockholms stad
- Program för kvalitetsutveckling
- Miljöprogram för Stockholms stad
- Stockholm – en stad för alla Program för delaktighet för personer med funktionsnedsättning

Stadsarkivets styrdokument

- Verksamhetsplan med budget
- Stadsarkivets vision
- Kommunikationsstrategi
- Delegationsordning
- System för intern kontroll
- Internkontrollplan
- Arbetsmiljöhandbok
- Lokal överenskommelse om samverkan
- Flextidsavtal
- Lönekriterier
- Jämställdhets- och mångfaldsplan
- Handledning rörande diskriminering och kränkande behandling