



Anders Ödmark 508 05 178
Dnr 100 - 203 -2009
Sammanträde 21 april 2009

Till
Hässelby-Vällingby stadsdelsnämnd

System för intern kontroll inom Hässelby-Vällingby stadsdelsförvaltning

Förslag till beslut

Stadsdelsnämnden godkänner förvaltningens förslag till system för intern kontroll

Leif Spjuth
stadsdelsdirektör

Sammanfattning

Nämndens ansvar för den interna kontrollen anges i kommunallagen. Det är alltid nämnden som har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll. I detta ansvar ligger att utforma en lokal organisation för intern kontroll.

Intern kontroll är ett ledningsverktyg med betydelse för både nämnden och förvaltningen. Kontrollsystemen ska säkerställa att beslut fattas på ett korrekt underlag. De ska också skydda mot medvetna eller omedvetna fel i olika processer.

I detta ärende förslås ett förslag till system för intern kontroll som ska gälla för Hässelby-Vällingby stadsdelsförvaltning.

Systemet innebär förvaltningsövergripande anvisningar för hur internkontrollarbetet ska bedrivas med bland annat analys av väsentlighet och risk som grund för en årlig internkontrollplan.

I takt med att organisationen utvecklas och förändras vid exempelvis ny lagstiftning och ny teknik kommer förvaltningen att svara för att systemet anpassas.

Bilaga 1 (sid 10-14) Lagar och styrdokument av betydelse för arbetet med intern kontroll

Ärendets beredning

Ärendet har handlagts i stadsdelsdirektörens stab i samråd med ledningsgruppen och företrädare för de olika avdelningarna. Behandling i förvaltningsgruppen har ägt rum den 16 april 2009.

Innehållsförteckning:

Lagar och riktlinjer som styr den interna kontrollen	2
Vad är intern kontroll?	3
Organisation för den interna kontrollen	4
Arbetet med den interna kontrollen	6
Internkontrollplanen	9
Rapportering till nämnden	9
Lagar och styrdokument av betydelse för arbetet med intern kontroll	10

Lagar och riktlinjer som styr den interna kontrollen

I *Kommunallagen* (8 kap 1 §) anges att ”kommuner och landsting skall ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet och i sådan verksamhet som bedrivs genom andra juridiska personer”. Vidare (6 kap 7 §) läggs fast att varje nämnd ansvarar för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde samt att revisorerna bland annat ska pröva om denna interna kontroll är tillräckligt (9 kap 9 §).

I stadens *Regler för ekonomisk förvaltning* framgår att nämnderna var och en inom sitt område ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt lagar och föreskrifter som gäller för nämndens verksamhet. Stadsledningskontoret har i samråd med revisionskontoret utfärdat anvisningar (cirkulär 2000:15) som ska fungera som en vägledning för förvaltningarna i arbetet med att utveckla formerna för uppföljning av den interna kontrollen.

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

Nämnden ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas inom sitt verksamhetsområde med övergripande riktlinjer, regler och anvisningar 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
- redovisningen och uppföljningen av verksamhet och ekonomi är rättvisande, tillförlitlig och ändamålsenlig samt att
- säkerheten i redovisningsrutiner, administrativa rutiner och IT-system är tillfredsställande

Nämnden ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Detsamma gäller när fullgörandet av en kommunal angelägenhet med stöd av kommunallagen (3 kap 16 §) lämnats över till någon annan.

Vad är intern kontroll?

Med intern kontroll menas alla rutiner för att säkerställa att kommunens verksamhet bedrivs effektivt och korrekt, säkerställa tillgångar, förhindra förluster samt skydda personalen mot oberättigade misstankar om oegentligheter.

Intern kontroll är inte endast ett medel för att motverka omedvetna fel eller felaktigt handlade utan fyller även en förebyggande och normbildande funktion.

Det grundläggande syftet med intern kontroll är att säkerställa att de av fullmäktige fastställda målen uppfylls.

Den interna kontrollen är ett ledningsverktyg för både den politiska och den professionella ledningen och är en integrerad del i organisationens styrsystem. Den ska utformas så att man med rimlig grad av säkerhet ska kunna uppnå följande mål:

- ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig ekonomisk rapportering och information om verksamheten
- efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer mm

Enligt den s.k. COSO-modellen (The Committee of the Sponsoring Organisations of the Treadway Commission) bör organisationen ha i åtanke följande fem komponenter för att säkerställa att den interna kontrollen blir verkningsfull i hela organisationen.

Kontrollmiljön, d.v.s. faktorer som ”anger tonen” i en organisation och därmed påverkar kontrollmedvetandet, är grunden för alla komponenter inom den interna kontrollen. Det viktigaste i kontrollmiljön är:

- personalens erfarenheter, kompetens, attityder och värderingar,
- organisationsklimatet samt styrningen
- riktlinjer, ansvars- och befogenhetsfördelning
- den politiska styrningen
- hjälpmedel, IT-system, rutiner m m.

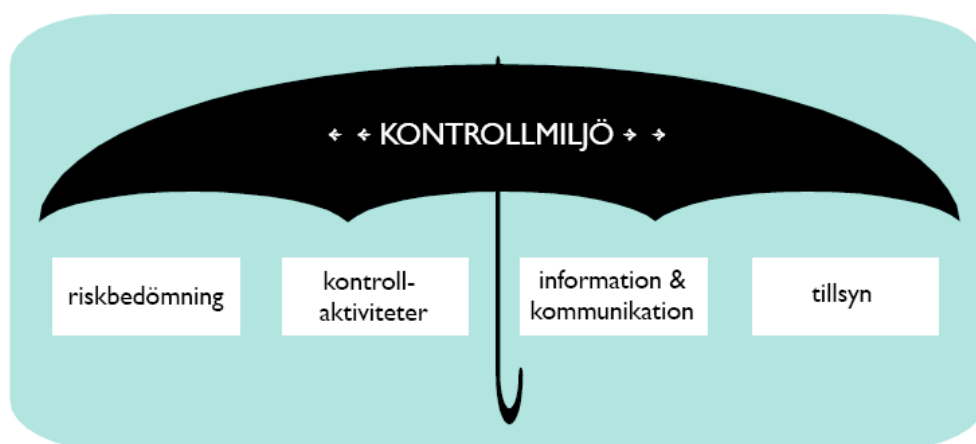
Riskbedömning innebär bedömning och analys av riskerna för att inte uppnå fastställda mål.

Kontrollaktiviteter är de konkreta åtgärder som behöver vidtas för att motverka och minska de risker som finns. Kontrollaktiviteterna utformas utifrån den riskanalys som tagits fram och med beaktande av befintlig kontrollmiljö. Exempelvis måste en verksamhet som är av stor ekonomisk betydelse och där det finns sannolika skäl att anta att fel kan uppstå, utsättas för större kontrollinsatser än om verksamheten är av liten ekonomisk omfattning och det finns osannolika skäl att anta att fel uppstår. Eftersom kontroller kräver resurser måste insatta resurser vägas mot konsekvenser om ett fel uppstår.

Information och kommunikation mellan olika organisatoriska nivåer är en viktig förutsättning för intern kontroll. All personal måste få ett klart budskap från den högsta ledningen att ansvaret för intern styrning och kontroll ska tas på allvar. Stockholms stads kommunikationspolicy beskriver stadens förhållningssätt i

kommunikationsfrågor. Policyn tydliggör vilka vi kommunicerar med och varför, här anges mål och budskap, rättigheter och skyldigheter. Ledningen på olika nivåer ska därför säkerställa att den information som krävs för att styra, följa upp och rapportera verksamheten erhålls.

Tillsynen är till för att säkerställa att det interna kontrollsystemet inom nämndens ansvarsområde fungerar. Eftersom ansvaret för den interna kontrollen, enligt kommunallagen åvilar nämnden, innebär det att även nämnden har ansvar för tillsynen. Kommunstyrelsen har dock det övergripande ansvaret, den så kallade uppsiktsplikten, för att nämnden följer kommunfullmäktiges reglementen och mål.



Organisation för den interna kontrollen

Stadsdelsnämnden

För nämndens tillsyn ska stadsdelsnämnden - enligt stadens regler för ekonomisk förvaltning - årligen fastställa en internkontrollplan, som syftar till att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhetsområde.

Utifrån en analys av väsentlighet och risk ska ett antal områden / rutiner särskilt granskas under verksamhetsåret för att verifiera att mål uppnås samt att riktlinjer och fastlagda kontroller verkligen upprätthålls / genomförs.

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

Stadsdelsdirektören

Stadsdelsdirektören ska upprätta förslag till internt kontrollsystem för nämnden och se till att konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll inom alla verksamhetsområden.

Stadsdelsdirektören ska se till att analys av väsentlighet och risk genomförs och med denna som underlag upprätta förslag till internkontrollplan för nämnden. Stadsdelsdirektören bevakar löpande att planen för intern kontroll följs.

Stadsdelsdirektören ska regelbundet och minst en gång per år rapportera till nämnden om hur arbetet med internkontrollen genomförts, hur den interna kontrollen fungerar samt föreslå nämnden nödvändiga åtgärder för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig.

Stadsdelsdirektören ska omgående informera nämnden och revisionskontoret om det hos förvaltningen avslöjas förhållanden som medför misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär.

Avdelningschef

Avdelningschefen har ansvar för löpande interna kontroll över sin verksamhet. Det innebär att bygga in kontroller i sina handläggningsrutiner för att säkerställa att lagar och förordningar, kommuncentrala regler och anvisningar samt att nämndens respektive förvaltningens beslut och direktiv följs upp och är kända.

Den interna kontrollen blir effektivast om kontrollerna är inbyggda i nämndens strukturorganisation och ingår som en väsentlig del i organisationens verksamhet.

Avdelningschefen utser till sin hjälp medarbetare som löpande följer verksamheten så att den bedrivs på effektivast möjliga sätt i relation till mål, lag och förordning. På uppdrag av avdelningschefen sker granskningar i enlighet med avdelningens handlingsplan för internkontroll samt ges stöd till verksamhetsansvariga i att utveckla den löpande interna kontrollen.

Avdelningschefen ansvarar - inom sitt område - för de av nämnden beslutade granskningarna enligt internkontrollplanen.

Enhetschef

Enhetschefen ansvarar för löpande intern kontroll inom sin verksamhet. Det innebär att bygga in kontroller i sina handläggningsrutiner för att säkerställa att lagar och förordningar, kommuncentrala regler och anvisningar samt nämndens och förvaltningens beslut och direktiv följs upp och är kända.

Enhetschefen ska försäkra sig om att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vid behov vidta åtgärder. I uppgifterna ingår att svara för att verksamhetens personal arbetar mot de mål och de resultat som är avsedda. Varje chef ansvarar inom sitt ansvarsområde för att arbetsmetoder och rutiner överensstämmer med kravet på god intern kontroll.

Enhetschefen ska vara avdelningschefen behjälplig i upprättandet av underlag till en risk- och väsentlighetsanalys inom verksamhetsområdet. Enhetschefen har också ansvar för att vidta åtgärder vid avvikelser som framkommer i den löpande interna kontrollen och rapportera avvikelserna till avdelningschefen.

Medarbetarna

Som angetts ovan är en av de viktigaste faktorerna i kontrollmiljön personalens erfarenheter, kompetens, attityder och värderingar.

Samtliga anställda ska vara informerade om mål och om de föreskrifter som gäller berörd verksamhet och nödvändigheten att följa dem för att nå en säker och effektiv verksamhet. Alla medarbetare förväntas rapportera avvikelser till närmast överordnad chef.

Förvaltningens controller

Förvaltningens controller samordnar arbetet med att upprätta och revidera nämndens system för intern kontroll. I uppdraget ingår att vidareutveckla den interna kontrollen genom att driva på, instruera och informera om internkontrollarbetet i samverkan med respektive avdelning.

På uppdrag av stadsdelsdirektören sammanställer kontrollern avdelningarnas risk- och väsentlighetsanalyser som grund för den årliga internkontrollplan, som nämnden fattar beslut om i anslutning till verksamhetsplanen.

Resultatet från avdelningarnas granskningar av internkontrollplanen insamlas av kontrollern och rapporteras till stadsdelsdirektören för att underställas stadsdelsnämnden i samband med verksamhetsberättelsen.

I övrigt är kontrollern rådgivande till avdelningarna i det löpande interna kontrollarbetet.

Arbetet med den interna kontrollen

I stadens regelverk och anvisningar framgår hur nämnderna ska arbeta med intern kontroll. Det är stadsdelsnämnden som har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll. Detta ansvar sker genom att nämnden årligen fastställer en *internkontrollplan* för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhet. Utifrån en risk- och väsentlighetsanalys fastställer nämnden ett antal områden/rutiner som ska granskas särskilt under verksamhetsåret.

Risk- och väsentlighetsanalys

Att kontrollera allt inom en organisation skulle ge en mycket säker verksamhet men kräva mycket tid och resurser. Därför är det nödvändigt att välja ut ett rimligt men begränsat antal kontrollmoment. För att kunna välja ut kontrollmomenten ska en risk- och väsentlighetsanalys (RoV-analys) årligen utarbetas inom nämndens olika verksamhetsområden.

Väsentlighetsgraden kan uttryckas som ekonomiska politiska, mänskliga och verksamhetsmässiga konsekvenser för nämnden eller för den enskilde som kan uppstå vid brister i hantering av ekonomi och/eller verksamhet eller vid bristande måloppfyllelse.

Risken kan formuleras som sannolikheten för att fel, misskötsel, brister i måloppfyllelse i olika grad ska uppstå.

Vilka delar av verksamheten som är mer väsentlig än andra avgörs med avseende på ekonomisk omfattning, nytta för brukarna etc. Riskerna för fel och brister är ofta större vid förändringar i verksamhet, organisation, system och rutiner med mera. Analysen av riskerna ska dock vara så grundlig att så kallade ”brandkårsutryckningar” förhindras.

De riskområden som bör analyseras är

- *omvärldsrisker*, exempelvis befolkningsförändringen i stadsdelsområdet som kan påverka stadsdelsnämndens verksamhet
- *redovisningsrisker* kan bland annat innebära att underlag och antaganden är felaktiga eller räkenskaperna inte är tillförlitliga
- *legala risker* i form av exempelvis ny lagstiftning, nya förordningar eller föreskrifter som påverkar stadsdelsnämndens verksamhet
- *informationssäkerhet*. I stadens riktlinjer och policy framgår hur stadens informationstillgångar ska skyddas mot alla hot – interna eller externa, avsiktliga eller oavsiktliga
- *verksamhetsrisker*, inkluderar även kvalitetsfrågor, kan definieras som risken att stadsdelsnämnden inte uppnår fastställda verksamhetsmål samt att verksamheten inte bedrivs på ett kostnadseffektivt sätt
- *bristande efterlevnad av regelverk*, det vill säga att verksamheten inte lever upp till lagar och förordningar eller till interna regelverk
- *förtroendesador* i form av till exempel vidlyftig representation, mutor och bestickning kan leda till ett minskat förtroende för stadsdelsnämndens verksamhet

Stadsdelsförvaltningens arbetssätt

1. Enhetschefernas bedömning av ekonomiska och verksamhetsmässiga risker lämnas till avdelningschef
2. Avdelningscheferna sammanställer enheternas bedömning av ekonomiska och verksamhetsmässiga risker samt gör eventuella justeringar
3. Avdelningarnas sammanställningar samordnas av förvaltningens controller till en bruttolista över ekonomiska och verksamhetsmässiga risker
4. Förvaltningsledningen bedömer och rangordnar ekonomiska och verksamhetsmässiga risker utifrån bruttolistan.
5. Förvaltningsledningens bedömning ligger till grund för stadsdelsdirektörens förslag till stadsdelsnämndens internkontrollplan.
6. Stadsdelsnämnden fastställer internkontrollplanen.
7. Granskningar genomförs under verksamhetsåret och rapporteras till stadsdelsdirektören. Allvarliga brister med åtgärdsförslag underställs nämnden.
8. Resultatet från granskningarna rapporteras i verksamhetsberättelsen.

För att urskilja riskerna upprättar respektive avdelning en s.k. avdelningsvis bruttolista, som är en sammanställning av enheternas riskbedömning. Listan kompletteras med synpunkter från exempelvis tillsynsmyndigheters rapporter.

Riskerna bryts ner och identifieras inom respektive avdelning. De identifierade områdena analyseras därefter utifrån grad av sannolikhet och konsekvens i en s.k. *RoV-matris*:

Konsekvens

5 Mycket allvarlig			15	20	25
4 Allvarlig				16	20
3 Kännbar					15
2 Lindrig					
1 Försumbar					
	1 Osannolik	2 Mindre sannolik	3 Möjlig	4 Sannolik	5 Mycket sannolik

Sannoliket

Bedömningen av väsentlighet och risk får vägas samman för olika verksamheter och på det sättet kan en rimlig nivå hittas på kontrollen. Vid bedömningen måste även hänsyn tas till den egna kostnaden för den interna kontrollen. Internkontrollen får inte bli orimligt dyr eller ett självändamål i förhållande till vad den ger i resultat. Den måste vägas mot de konsekvenser som blir om ett fel uppstår.

I förvaltningsledningen sammanställs avdelningarnas riskanalyser till en gemensam RoV-analys för nämndens verksamhet. Det samlade resultatet utgör förvaltningens bruttolista vilken ligger till grund till förvaltningens förslag till internkontrollplan innehållande ett antal kontrollmoment kopplat till RoV-analysen. Förslaget till internkontrollplan överlämnas till stadsdelsnämnden för beslut.

Checklista för chefernas löpande interna kontroll

Det primära syftet med den löpande interna kontrollen 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 säkerställa att resurserna utnyttjas på bästa sätt samt skydda medarbetarna mot misstankar och oegentligheter. Kontrollen ska ses som ett hjälpmedel i styrningen och integreras i den ordinarie verksamheten. Det är chefens ansvar för att dokumentera de löpande kontrollerna som visar att den egna organisationen följer de riktlinjer som gäller för verksamheten.

Enhetens system för intern kontroll:

1. Kartlägg och analysera riskerna. Tydliga mål och riktlinjer? Säkra och ändamålsenliga rutiner? Avvikelse och klagomål? Behov av kompetensutveckling?
2. Gör en bedömning av risk och väsentlighet
3. Upprätta en plan för internkontrollen utifrån att arbetsinsatserna står i proportion till risken för att något ska inträffa
4. Genomför och dokumentera resultatet från granskningarna, rapportera avvikelser och vidta åtgärder

Internkontrollplanen

Nämnden ska enligt kommunallagen 6 kap 7 § varje år anta en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen. Internkontrollplanen ska vara baserad på och tydligt kopplad till genomförd risk- och väsentlighetsanalys. Intern kontrollplanen ska svara på följande frågor: Vad ska kontrolleras, När ska kontrollen genomföras, Hur ska kontrollen genomföras, Vem ska utföra kontrollen och hur ska rapportering genomföras.

Intern kontrollplanen ska innehålla *kontroller av kontroller*. D.v.s. de kontrollaktiviteter som ska genomföras ska vara sådana att tillförlitligheten i befintligt system för intern kontroll kontrolleras. Intern kontrollplanen ska innehålla följande delar:

- Process (delprocess) - vilken rutin eller system ska kontrolleras
- Styrdokument som är relevanta
- Kontrollmoment - vilken kontrollaktivitet/åtgärd måste finnas/funktionera för att motverka risken
- Kontrollansvarig - vem som ansvarar för att kontrollen genomförs
- Kontrollmetod
- Frekvens för kontrollen (månad / tertial / årsredovisning)
- Riskbedömning i RoV-analysen
- Planerade förbättringsåtgärder

Rapportering till nämnden

Avdelningarnas granskningar rapporteras löpande till stadsdelsdirektören och sammanställs i en rapport med iakttagelser, slutsatser och föreslagna utvecklingsmöjligheter.

Avstämning av rapporten görs med de ansvariga för det område som granskats och diskussion förs kring hur rekommendationerna i rapporten ska genomföras. De granskningar, som genomförts under året, sammanfattas och delges nämnden i verksamhetsberättelsen.

När allvarliga brister konstateras informeras nämnden omgående av stadsdelsdirektören och därefter erhåller nämnden en skriftlig rapport om bristerna och vilka planerade åtgärder som förvaltningen avser att vidta för att komma till rätta med problemet.

Utveckling

Det är viktigt att internkontrollarbetet utvecklas. Därför bör genomföras utvärdering och uppföljning av genomförda internkontrollplaner. Erfarenheter som framkommer ska ligga till grund för det fortsatta arbetet med intern kontroll.

Bilaga 1

Lagar och styrdokument av betydelse för arbetet med intern kontroll

Lagar

Enligt stadens budget 2009:

Alkohollagen (tillsynsarbetet över folköl; remissförfarandet av serveringstillstånd)
Arbetsbalken
Arbetsmiljölagen
Arkivlagen
Brottsbalken
Föräldrabalken
Förvaltningslagen
Förvaltningsprocesslagen
Hälso- och sjukvårdslagen
Jordabalken (viss del av parkskötseln berörs)
Kommunallagen
Kommunal författningssamling
Kommunal redovisningslag
Körkortslagen
Lagen om anställningsskydd
Lagen om offentlig upphandling
Lagen om allmän försäkring
Lag om skydd mot olyckor
Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade
Lag om kommunens betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård
Lagen med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare
Lagen om vård av missbrukare i vissa fall
Lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga
Livsmedelslag
Personuppgiftslagen
Redovisningslagen
Rättshjälpslagen
Sekretesslagen
Skollagen
Socialtjänstlagen
Socialtjänstförordningen
Tryckfrihetsförordningen
Tobakslagen (styr tillsynsarbetet över tobaksförsäljningen)
Äktenskapsbalken

Ytterligare lagar av betydelse för nämndens verksamhet:

Arbetsmiljölagen
Hyreslagen
Lag om mottagande av asylsökande m.fl.
Lag om introduktionsersättning för flyktingar och vissa andra utlänningar
Medbestämmandelagen (MBL)
Miljöbalken



Stadsövergripande och lokala styrdokument

Källa kolumn 1 och 2: Stockholms stads budget 2009 (vissa stadsövergripande styrdokument som inte fanns med i budgeten har lagts till) Uppgifterna i kolumn 3 är föremål för översyn och komplettering

Område	Stadsövergripande styrdokument	Stadsdelsnämndens styrdokument
<i>Instruktioner och delegationsordning</i>	Reglemente för stadsdelsnämnderna	Attestinstruktion, delegationsordning
<i>Barn, ungdom och utbildning</i>	Förskoleplan för Stockholms stad Handlingsplan för FN:s barnkonvention Skolplan för Stockholms stad Strategi för elevhälsa i Stockholms stad <i>Ytterligare övergripande styrdokument som inte angetts i budgeten:</i> Läroplan för förskolan	
<i>Ekonomi</i>	Finanspolicy för kommunkoncernen Stockholms stad Försäkringspolicy för Stockholms stad Styrning och uppföljning av investeringar och andra betydande projekt Regler för ekonomisk förvaltnings	Ekonomihandboken System för intern kontroll Verksamhetsplan med budget
<i>Funktionsnedsättning</i>	Handikappolitiskt program för Stockholms stad Stöd till personer med utvecklingsstörning i Stockholm stad <i>Ytterligare övergripande styrdokument som inte angetts i budgeten:</i> Insatser enligt LSS och bistånd enligt SoL för barn, ungdomar och vuxna (reviderad version mars 2007) Riktlinjer för utförardokumentation inom stadens omsorg om funktionshindrade Stockholms stads SBA-modell eller motsvarande Räddningsverkets allmänna råd om systematiskt brandskyddsarbete (SRVFS 2004:3)	Ledningssystem för kvalitetsarbetet inom socialtjänsten I parkarbetet och vid granskning av detaljplaner tas hänsyn till stadens riktlinjer för utemiljön ur tillgänglighetssynpunkt
<i>Information – kommunikation</i>	Kommunikationspolicy för Stockholms stad	Kommunikationspolicy för Hässelby-Vällingby Kommunikationsplan e-postpolicy



Område	Stadsövergripande styrdokument	Stadsdelsnämndens styrdokument
<i>Infrastruktur</i>	Bostadsförsörjningsprogram Byggnadsminnesförklaring – policy för Stockholms stads egna byggnader Renhållningsordning för Stockholms kommun, inklusive föreskrifter och avfallsplan 2008-2012 Stockholms parkprogram, handlingsprogram för utveckling och skötsel av parker och natur Stockholms stads trafiksäkerhetsprogram för åren 2005-2010 Vision för Söderort Översiktsplan 1999 Stockholm med tillhörande byggnadsordning	- - - Parkplan - - -
<i>IT och telefoni</i>	E-strategi för Stockholms stad Informationsteknisk plattform för Stockholms stad Telefonpolicy för Stockholms Stad Telestrategi för Stockholms stad	
<i>Kris- och säkerhetsfrågor</i>	Övergripande mål och riktlinjer för kris- och säkerhetsfrågor	Beredskapsplaner på förvaltnings- och enhetsnivå Säkerhetspolicy
<i>Kultur och fritid</i>	Idrottspolitiskt program för Stockholms stad Strategisk plan för bibliotek i Stockholms stad 2006-2010	- -
<i>Miljö</i>	Program för Stockholms vattenarbete 2006-2015 Stockholms miljöprogram 2008-2011	- Miljöpolicy för Hässelby-Vällingby
<i>Näringsliv, arbetsmarknad och omvärld</i>	Stockholms stads näringslivspolitiska program	
<i>Personalpolitik</i>	Stockholms stads ledarstrategi Övergripande mål och riktlinjer för personalområdet <i>Ytterligare övergripande styrdokument som inte angetts i budgeten:</i> Personalpolicy för Stockholmsstad Samverkansavtal FAS 05 Rehabiliteringsprocessen Kollektivavtal för hantering av övertaliga	Arbetsmiljöpolicy Systematiskt arbetsmiljöarbete Rutin vid arbetsskada Arbetsmiljödelegering Handlingsplan vid alkohol- och annat drogmissbruk Handlingsplan vid kränkande behandling Handlingsplan mot hot och våld Flexitidsavtal Jämställdhets- och mångfaldsplan Förvaltningskultur



Område	Stadsövergripande styrdokument	Stadsdelsnämndens styrdokument
Socialtjänst	Barn och ungdomar som behöver särskilt stöd från såväl kommunen som landstinget (BUS) Gemensam policy med riktlinjer i Stockholms län Stadens insatser till psykiskt funktionshindrade (Bygger på länsövergripande policydokument med SLL) Stockholms stads sociala program för att minska prostitutionen Gemensamt policydokument för Stockholms läns kommuners och Stockholms läns landstings missbrukar- och specialiserade beroendevård Handlingsprogram för Stockholms stads arbete inom Operation Kvinnofrid Stockholms Tobaks-, Alkohol- och Narkotikapolitiska program (STAN)	Ledningssystem för kvalitetsarbetet inom socialtjänsten Lokalt BUS-avtal mellan landstinget och stadsdelsförvaltningen (juli 2008) Samverkansöverenskommelser ”förskola-skola-socialtjänst” för Hässelby-Vällingby stadsdelsområde (arbetet har inletts och ett avstamp med förankring planeras 23 september 2009) Rutiner för att förhindra vräkningar Lokal samverkansöverenskommelse Handlingsplan för kvinnofrid Enhetsspecifika verksamhetsplaner
	<i>Ytterligare övergripande styrdokument som inte angetts i budgeten:</i> Riktlinjer för insatser till vuxna missbrukare Riktlinjer för handläggning av ärenden enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM) Riktlinjer för försöks-, och träningslägenheter Stockholms Riktlinjer för handläggning av dödsboärenden Stockholms Riktlinjer för ärendansvar mellan stadsdelsnämnderna Stockholms Riktlinjer för handläggning av ekonomiskt bistånd Övergripande samverkansavtal mellan Stockholms läns landsting och Stockholms stad kring stadens ungdomsmottagningar är under utarbetande. BBIC (Barnens behov i centrum) Stadens riktlinjer för arbete med Barn- och ungdom inom socialtjänsten Stadens riktlinjer för handläggning av ensamkommande flyktingbarn. Stadens riktlinjer för familjevård barn och ungdom. Stadens riktlinjer för handläggning av föräldrars ersättning från staden för placerade barn	Rutiner för handläggning och dokumentation av enskilda ärenden på vuxenenheten Rutiner för handläggning och dokumentation av enskilda ärenden på vuxenenheten Rutiner för ansökan och insats i försöks-, och träningslägenheter Lokalt samverkansavtal mellan Bromma sdf, Hässelby-Vällingby sdf och Landstinget

	Stadens riktlinjer kontaktverksamhet enligt SoL, LSS och LVU. Stadens riktlinjer för ärendansvar mellan stadsdelsförvaltningarna. Stadens riktlinjer för vårdnad, boende, umgänge och namn. Riktlinjer för insatser till vuxna missbrukare	Rutiner för handläggning och dokumentation av enskilda ärenden på vuxenenheten
Område	Stadsövergripande styrdokument	Stadsdelsnämndens styrdokument
<i>Styrning och uppföljning</i>	Strategi för kvalitetsutveckling i Stockholms stad Uppföljning av förbättringsförslag, synpunkter och klagomål – en del i stadens strategi för kvalitetsutveckling Integrerat system för ledning och uppföljning av stadens verksamheter Stadsledningskontorets anvisningar för styr- och uppföljningsdokument	Verksamhetsplan med budget Ekonomihandboken Motsvarande lokala anvisningar
<i>Upphandling</i>	Upphandlingspolicy Konkurrenspolicy	Direktupphandlingsbelopp och lokala rutiner utifrån stadens upphandlingspolicy
<i>Äldreomsorg</i>	Stockholms äldreomsorgsplan 2006-2010 Riktlinjer för handläggning av ärenden enligt SoL och LSS inom äldreomsorgen <i>Ytterligare övergripande styrdokument som inte angetts i budgeten:</i> Tillämpningsanvisningar för äldreomsorgens avgiftssystem 2009. Riktlinjer för köhanteringssystem inom äldreomsorgens vård- och omsorgsboenden. Anvisningar för vårdbehovsmätningar för fastställande av ersättningsnivåer i stadens valfrihetssystem inom vård- och omsorgsboende. Riktlinjer för ärendansvar mellan stadsdelsnämnderna. Dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS	Ledningssystem för kvalitetsarbetet inom socialtjänsten Kvalitetssystem för hälso- och sjukvård
<i>Övrigt</i>	Evenemangspolicy för Stockholms stad Representation i Stockholms stad, stadens policy Stockholms stads policy mot mutor	Gallringsföreskrifter

Källa kolumn 1 och 2: Stockholms stads budget 2009. Uppgifterna i kolumn 3 är föremål för översyn och komplettering