



Intern kontrollplan för år 2008

Inledning

Bakgrund till den interna kontrollen

Den interna kontrollen regleras i kommunallagen. Enligt sjätte kapitlet sjunde paragrafen ska nämnderna var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt och enligt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Nämnden ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt. Detta gäller även när driften av kommunal verksamhet har lämnats över till någon annan, enligt tredje kapitlet sextonde paragrafen i kommunallagen.

Av stadens regler för ekonomisk förvaltning framgår att varje nämnd ansvarar för att utforma och organisera en god internkontroll inom verksamheterna.

Syfte med intern kontroll

Syftet med intern kontroll är att säkra en effektiv förvaltning samt undgå allvarliga fel och skador. Intern kontroll omfattar samtliga faktorer i verksamhetens organisation såsom system för styrning, ledning, redovisning, uppföljning och kontroll, utifrån gällande lagstiftning, förordningar och rekommendationer. För stadens nämnder utgör kommunfullmäktiges övergripande regelverk nämndens system för intern kontroll.

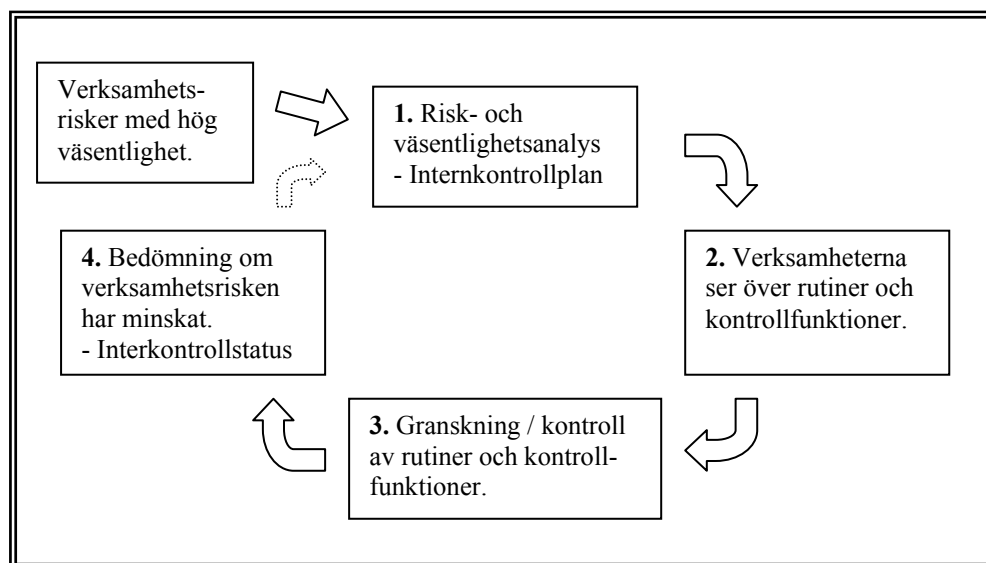
Metod för kontroll av den interna kontrollen

Årligen följer nämnden upp att verksamheternas interna kontroll fungerar genom att upprätta en plan för granskning av den interna kontrollen – *Intern kontrollplan*. Planen innefattar områden eller rutiner som ska granskas särskilt under året. Vad som skall prioriteras i den interna kontrollplanen grundar sig på erfarenhet från tidigare års kontroller, nya uppdrag och direktiv, förändringar i organisation och andra faktorer som bedöms vara relevanta.

Vilka granskningar som ska genomföras under året tas fram genom att varje avdelning gör en risk- och väsentlighetsanalys av sin verksamhet. De verksamhetsrisker som sedan ska kontrolleras sammanställs i interkontrollplanen som beslutas av nämnden och biläggs verksamhetsplanen.

Riskhantering

Under året ska verksamheterna arbeta med att reducera riskerna – riskhantering - genom att se över befintliga rutiner och kontroller och förbättra dessa. När detta arbete är klart görs stickprovskontroller och bedömning av att verksamhetsrisken har minskat. Arbete med den interna kontrollen är som en cykel. Detta kan illustreras med följande bild.



Förutsättningar för god intern kontroll

Förutsättningar för en god intern kontroll finns i en organisation där bland annat fördelningen av ansvar och befogenheter är tydlig och där personalen känner till de lagar och regler som berör deras respektive arbetsområde. Administrativa rutiner ska vara dokumenterade och personalen ska informeras om förändringar och nyheter.

Arbetet med att utveckla den interna kontrollen ska integreras i verksamhetens normala arbets- och ledningsprocesser. Kontinuerligt ska kontrollmomenten byggas in i samband med att olika processer och rutiner förändras.

Förvaltningens chefer på olika nivåer ska genom uppföljning inom sina respektive områden svara för att regler och anvisningar är kända och att de efterlevs. De skall också bevaka att arbetsmetoder och rutiner, inte minst nya eller förändrade sådana, bidrar till en god internkontroll. Varje anställd skall därutöver göras medveten om sin betydelse när det gäller att uppnå en säker och effektiv verksamhet

Åtterrapporering till nämnden

Åtterrapporering till nämnden rörande internkontrollplanen för år 2008 kommer att göras i verksamhetsberättelsen för året. Om några oegentligheter skulle komma fram under året skall förvaltningschefen omedelbart informera nämnden samt revisionskontoret om det inträffade.

Risk- och väsentlighetsanalys

Denna plan för interna kontroller är upprättad med utgångspunkt från resultaten av såväl de avslutade som ännu pågående interna kontroller enligt 2007 års internkontrollplan. Drygt fyrtio verksamhetsområden inom förvaltningens olika verksamhetsområden och administration har studerats utifrån en risk- och väsentlighetsanalys.

Arbetet med risk- och väsentlighetsanalysen har inom förvaltningen genomförts i flera steg och på olika nivåer. Arbetet har resulterat i att riskområdena har viktats utifrån en bedömning av verksamheternas risker. Vid bedömningen har förvaltningen valt följande gradering av risk och väsentlighet:



Risk/sårbarhet (sannolik för att fel eller skada ska uppstå)

6 = Hög sårbarhet/risk för fel eller skada av ekonomisk art eller av förtroendekarakteraktär

4 = Viss sårbarhet/risk för fel eller skada av ekonomisk art eller av förtroendekarakteraktär

2 = Liten sårbarhet/risk för fel eller skada av ekonomisk art eller av förtroendekarakteraktär

0 = Försumbar sårbarhet/risk eller irrelevant ur ett riskperspektiv

Väsentlighet

6 = Hög grad av vikt för förvaltningens verksamhet/del av verksamhet

4 = Viktig för förvaltningens verksamhet/del av verksamhet

2 = Lägre grad av vikt för förvaltningens verksamhet/del av verksamhet

0 = Försumbar

Plan för intern kontroll år 2008

Kansliavdelningen ansvarar för framtagande och uppföljning av den interna kontrollplanen. Denna presenteras dels i text nedan, dels i sammanfattande tabell i slutet av dokumentet.

Fakturahantering via ekonomisystemet Agresso

God internkontroll kännetecknas av att det finns skriftliga rutiner för vilka kontroller som ska göras innan en betalningsbekräftelse skickas iväg. Kontrollerna ska följa bokföringslagen, förvaltningslagen, stadens centrala anvisningar för ekonomisk förvaltning samt delegationsordningen och attestinstruktionen. Sådana kontroller har genomförts och under år 2007 har skriftliga rutiner för att säkerställa en god kontroll av utbetalningar via ekonomisystemet Agresso setts över.

Under år 2008 kommer de administrativa rutinerna inom förvaltningen att studeras i syfte att effektivisera och skynda på hanteringsprocessen för att bland annat minimera kostnaden för dröjsmålsräntor.

Kontrollansvar: Kansliavdelningen med stöd av Ekonomiavdelningen.

Rapportering till stadsdelsnämnden: Verksamhetsberättelsen.

Väsentlighets- och riskbedömning: Konsekvenserna vid fel är allvarliga eller mycket allvarliga och sannolikheten för att något negativt ska inträffa är stort.

Hanteringen av egna medel

God internkontroll kännetecknas av att det finns överenskommelser för samtliga egna medel klienter, att överenskommelser följs vid betalning av klientfakturor och utbetalning av fickpengar, att det finns god kontroll på respektive klients medel samt att det görs både dagliga och månatliga avstämningar av egna medel.

Hanteringen av egna medel regleras av rutiner som har tagits fram av förvaltningen utifrån länsstyrelsens rekommendationer. Rutinerna behöver förtydligas gällande ansvarsfördelningen. En kontroll kommer även göras av att det finns aktuella överenskommelser/handlingsplaner för samtliga egna medel klienter. Kontrollarbetet syftar till att säkerställa en korrekt medelsförvaltning och rättssäkerhet för klienterna.



Kontrollansvar: Kansliavdelningen med stöd av verksamhetsområdena Social omsorg samt Äldre och funktionshinder.

Rapportering till stadsdelsnämnden: Verksamhetsberättelsen.

Väsentlighets- och riskbedömning: Konsekvenserna vid fel är allvarliga eller mycket allvarliga och sannolikheten för att något negativt ska inträffa är stort.

Nedskrivning av osäkra fordringar

God internkontroll kännetecknas av att de fordringar förvaltningen har på klienter/brukare som inte betalat sina avgifter i tid bevakas och följs upp. Om så inte görs riskerar förvaltningen stora årliga kostnader i form av nedskrivningar av dessa fordringar. Inom förskoleverksamheten samt vid uthyrning av försöks- och träningslägenheter är detta ett frekvent problem.

Under år 2008 ska förvaltningen följa upp och utreda det rimliga i omfattningen av osäkra fordringar samt se över de rutiner och kontrollåtgärder som nu tillämpas.

Kontrollansvar: Kansliavdelningen med stöd av ekonomiavdelningen samt verksamhetsområdena Förskola, Social omsorg samt Äldre och funktionshinder.

Rapportering till stadsdelsnämnden: Verksamhetsberättelsen.

Väsentlighets- och riskbedömning: Konsekvenserna vid fel är allvarliga eller mycket allvarliga och sannolikheten för att något negativt ska inträffa är stort.

Handläggning av ekonomiskt bistånd

God internkontroll innebär att handläggning av ekonomiskt bistånd följer gällande lagstiftning, delegationsordning, riktlinjerna för försörjningsstöd och centrala riktlinjer för avstämning. Kontroller under åren 2006 och 2007 visade att de administrativa rutinerna för handläggning av ekonomiskt bistånd behövde vidareutvecklas framförallt när det gällde s.k. avstämning bland annat vad gäller klienter som förekommer med flera bankkontonummer. Rutiner härför har setts över och utvecklats.

Under år 2008 kommer förvaltningen att inom ramen för den interna kontrollplanen att studera handlägningsrutinerna för att undersöka om dessa och efterlevnaden av dessa behöver utvecklas vidare.

Kontrollansvar: Kansliavdelningen med stöd av verksamhetsområdet Ekonomiskt bistånd.

Rapportering till stadsdelsnämnden: Verksamhetsberättelsen.

Väsentlighets- och riskbedömning: Konsekvenserna vid fel är allvarliga eller mycket allvarliga och sannolikheten för att något negativt ska inträffa är stort.

Risk och väsentlighetsanalys

Verksamhetsrisker	Risk och Väsentlighet (0-12 p)
Administrationn	
Fakturahantering via ekonomisystemet Agresso	11
Prognoshantering	9
Uppföljningsinstrument används inte av verksamheterna	9
Verksamheterna följer inte upphandlade avtal	9
Kontroller av lönelistor efter lönekörning av cheferna	9
Avsaknad av korrekta anställningsavtal	9
Risk för fel knappning vid inrapportering	8
Hantering av kundfakturering	8
Krav och bevakningsrutiner	8
Störning i ekonomisystemet, lönesystemet	8
Budgethantering	7
Äldreomsorg och omsorg funktionsnedsättning	
Hantering av privata medel	11
Hantering av hushållskassor	10
Förebyggande åtgärder för hot och våld mellan brukare alternativt mellan brukare och deras anhöriga	10
Hantering av hot och våld mellan brukare alternativt mellan brukare och deras anhöriga	9
Brandsäkerhet och rutiner vid brand	9
Samarbetet av insatser mellan olika arbetsgrupper	9
Medicinhantering	8
Dokumentation	8
Sekretesshantering	8
Nyckelhantering	8
Rutiner vid tillfällig frånvaro av personal	8
Hantering av kontanta medel, försäljning/förskottskassa	7
Individ- och familjeomsorg	
Hantering av egna medel	11
Hantering av försöks- och träningslägenheter	11
Ärendehantering inom missbruk	10
Hantering av sekretessdokument	9
Dokumentation	8
Medicinhandlingen	8
Rutiner vid brand	7

(Fortsättning på nästa sida!)

Ekonomiskt bistånd / Arbetsmarknadsåtgärder	
Handläggning och avstämning av ekonomiskt bistånd	12
Förebyggande åtgärder för hot och våld	9
Rutiner vid hot och våld	9
Förskoleverksamhet	
Avgiftshantering, kravrutiner	11
Olycksfall inomhus, utomhus och vid utflykter	9
Mobbning, kränkande behandling och diskriminering	8
Brandskydd	8
Parklekar	
Olycksfall inom- och utomhus	8
Inbrott och skadegörelse	8
Brandskydd	8
Fritidsgårdar	
Rutiner kring hot och våld mellan unga	10
Rutiner kring brandskydd	8
Stöld	7
Rutiner kring inbrott och skadegörelse	7
Infrastruktur, stadsmiljö	
Personskada på tredje man, främst halka	9
Barnolycksfall på lekplatser, säkra lekredskap	8
Väderskadorna utöver det vanliga, storm som faller träd	7