

System för intern kontroll 2013

Inledning

Nämnden ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas inom respektive verksamhetsområde. Systemet ger förvaltningsövergripande riktlinjer för hur internkontrollarbetet ska bedrivas. Som grund för arbetet med den årliga internkontrollplanen ligger en risk- och väsentlighetsanalys.

Syfte

Nämnden ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas inom respektive 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
- att 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 samt att
- säkerheten i redovisningsrutiner, administrativa rutiner och IT-system är tillfredsställande.

Ansvarsfördelning

För att utbildningsnämnden ska ha en god intern kontroll i syfte att försäkra sig om att man arbetar i enlighet med målen, följer lagar, använder resurser på ett ändamålsenligt sätt, skyddar tillgångar, har en ändamålsenlig redovisning samt har en tillfredsställande säkerhet inom redovisning, administrativa rutiner och inom IT-system, måste ansvaret vara tydligt fördelat.

Utbildningsnämnden

Utbildningsnämnden ska årligen upprätta en väsentlighets- och riskanalys.

Utbildningsnämnden ansvarar för att ett internt kontrollsystem upprättas för nämnden. Nämnden ska också tillse att konkreta regler och anvisningar upprättas för att upprätthålla en god intern kontroll inom alla verksamhetsområden.

Utbildningsnämnden ska årligen, utifrån risk- och väsentlighetsanalysen, fastställa en internkontrollplan för att följa upp att den interna kontrollen fungerar inom nämndens verksamhetsområden.

Nämnden ska försäkra sig om att internkontrollplanen genomförs och vid behov vidta åtgärder som säkerställer att den interna kontrollen är tillräcklig.

Förvaltningschef

Förvaltningschefen 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.

Förvaltningschefen ska se till att en risk- och väsentlighetsanalys genomförs och dokumenteras och med denna som underlag upprätta förslag till internkontrollplan för nämnden.

Förvaltningschefen ska regelbundet rapportera till nämnden om hur internkontrollplanen genomförs, hur den interna kontrollen fungerar samt föreslå nämnden nödvändiga åtgärder för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig.

Avdelningschef

Avdelningschefen har ansvar för den löpande interna kontrollen i sin verksamhet. Det innebär att bygga in kontroller i sina handläggningsrutiner för att säkerställa att lagar och förordningar, kommunalcentrala regler och anvisningar samt att nämndens/förvaltningens beslut och direktiv följs upp och görs kända.

Avdelningschefen ska försäkra sig om att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vid behov vidta åtgärder.

Avdelningschef ska delta i arbetet med risk- och väsentlighetsanalysen.

Avdelningschef har också i sitt ansvar att vidta åtgärder vid avvikelser i den löpande interna kontrollen och rapportera till förvaltningschefen.

Enhetschef

Enhetschefen har ansvar för den löpande interna kontrollen i sin verksamhet. Vid behov ska enhetschefen vidta åtgärder för att stärka den interna kontrollen. Alla chefer ansvarar för att arbetsmetoder och arbetsrutiner överensstämmer med kravet på god intern kontroll inom sitt område. Avvikelser ska rapporteras till avdelningschef.

I enhetschefens ansvar ingår att i samband med planeringen av verksamheten analysera vilka risker som finns inom den egna verksamheten, att lagar, regler och riktlinjer följs samt att mål för verksamheten uppfylls. 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.

Enheternas bedömningar av risk- och väsentlighets utgör underlaget för 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.

Brister i den interna kontrollen

Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till närmaste överordnad chef. Vid misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär ska utbildningsnämnden utan oskäligt dröjsmål vidta åtgärder. Förvaltningschef ska omgående informera utbildningsnämnden och revisionskontoret om det uppdragas förhållanden som medför misstanke om att sådant brott föreligger.

Förvaltningschefen ansvarar för att utbildningsnämnden och revisionskontoret informeras om de åtgärder som vidtas. Varje brott av förmögenhetsrättslig karaktär ska polisanmälas.

Risk- och väsentlighetsanalys

Det finns alltid risk för att oönskade händelser inträffar och att de påverkar enhetens/nämndens möjlighet att uppnå målen för verksamheten. Genom att analysera befintliga risker och vidta åtgärder för att minimera dem eller den påverkan de har på verksamheten kan en god intern kontroll uppnås.

Riskerna ska bedömas utifrån väsentlighet och sannolikhet. Bedömningen av sannolikhet avser hur möjligt det är att risken inträffar under planperioden. Väsentlighet är i hur stor grad risken, om den inträffar, bedöms att påverka nämndens eller enhetens möjlighet att uppnå målen.

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.



Alla risker vars sannolikhet och väsentlighet bägge bedöms som sannolik eller mycket sannolik och allvarlig eller mycket allvarlig ska ingå i internkontrollplanen.

Utvecklingsområden

Under 2013 kommer utbildningsförvaltningen att fortsätta arbetet med att involvera enheterna i framtagandet av risk- och väsentlighetsanalysen.

Bilagor

1. Styrdokument för utbildningsnämnden

Bilaga Styrdokument för utbildningsnämnden

1 Lagar och förordningar

- Skollagen
- Kommunallagen
- Lagen om kommunal redovisning
- Lagen om offentlig upphandling
- Skattelagstiftning
- Arbetslagstiftning
- Skolförordningen
- Gymnasieförordningen

2 Reglemente för utbildningsnämnden

3 KF/KS styrdokument enligt bilaga 10 i ”Budget 2013 för Stockholms stad”.

- Stockholms stads förskoleplan, en förskola i världsklass
- Skolplan för Stockholms stad
- Riktlinjer för samverkan mellan skola och socialtjänst för barn/ungdomar som far illa eller riskerar att fara illa
- Försäkringspolicy för Stockholms stad
- Styrning och uppföljning av investeringar och andra betydande projekt
- Regler för ekonomisk förvaltning
- Finanspolicy för kommunkoncernen Stockholms stad
- Stockholm – en stad för alla. Program för delaktighet för personer med funktionsnedsättning 2011-2016.
- Kommunikationspolicy för Stockholms stad
- Byggnadsminnesförklaring – policy för Stockholms stads egna byggnader
- Trafiksäkerhetsprogram för Stockholms stad, del 2, inriktning mål och åtgärder 2010-2020
- Vision Järva 2030
- Vision för Söderort
- Översiktsplan för Stockholms stad – Promenadstaden
- Övergripande mål, inriktning och riktlinjer för det internationella arbetet – Internationell strategi
- Stadens strategiska engagemang i Eurocities
- E-strategi för Stockholms stad
- Grön IT- Strategi för Stockholms stad
- IT-strategi för ett bättre lärande
- Informationsteknisk plattform för Stockholms stad
- IT-program för Stockholms stad.
- Telestrategi för Stockholms stad
- Säkerhetsprogram för Stockholms stad inkluderar följande riktlinjer för:
 - o Informationssäkerhet
 - o Psykosocialt omhändertagande, roller och ansvar
 - o Arbetsordning för Stockholms stads riskhanteringsråd
 - o Stockholms stads kriskommunikationsarbete
- Idrottspolitiskt program för Stockholms stad
- Strategisk plan för bibliotek i Stockholms stad 2011-2015

- Kultur i ögonhöjd- för, med och av barn och unga. Strategisk plan för barn- och ungdomskultur i Stockholm 2009-2012
- Kulturvision 2030
- Miljöprogram för Stockholms stad inkluderar följande riktlinjer
 - o Vattenprogram
 - o Åtgärdsprogram mot buller
 - o Stockholms åtgärdsprogram för klimat och energi 2010-2020
- Personalpolicy i Stockholms stad
- Rökfri arbetstid i Stockholms stads verksamheter
- Rekommendation att teckna BUS-överenskommelse mellan kommunerna och landstinget i Stockholms län om samverkan kring barn i behov av särskilt stöd
- Stockholms stads program för kvinnofrid – mot våld i nära relationer
- Stockholms stads brottsförebyggande program
- Stockholms Tobaks- Alkohol- och Narkotikapolitiska program
- Program för kvalitetsutveckling
- Uppföljning av förbättringsförslag, synpunkter och klagomål – en del i stadens strategi för kvalitetsutveckling verksamheter
- Policies för upphandling och konkurrensutsättning

4 Utbildningsförvaltningens egna rutiner avseende

- Personaladministration (dokumenten finns på intranätet, fliken i min yrkesroll/personal/styr- och stöddokument)
 - o Arbetsmiljöpolicy
 - o Friskvårdspolicy
 - o Jämställdhets- och mångfaldspolicy
 - o Lönepolitiskt program
 - o Missbrukspolicy
 - o Resepolicy för anställda inom utbildningsförvaltningen
- Ekonomi
 - o Attestinstruktion
 - o Kod- och kontoplan
 - o Rutinbeskrivningar för Agresso
- Övriga administrativa styrdokument
 - o Delegationsordning för utbildningsnämnden
 - o Strategi grundskola
 - o Strategi gymnasieskola
 - o Strategi personal
 - o Strategi administrativa
 - o Strategi tillhandahållaruppdraget

5 Avtal med:

- Fackföreningar
- Leverantörer
- Kunder
- Samarbetspartners