



System för intern kontroll

Fastställd av Farsta stadsdelsnämnd 2011-03-17

INNEHÅLL

1. Syfte och övergripande riktlinjer för nämndens arbete med den interna kontrollen.
2. Sammanställning/förteckning över befintlig dokumentation av regler, anvisningar, rutiner m.m.
3. Beskrivning av ansvars- och uppgiftsfördelning inom förvaltningsorganisationen.
4. Arbetssätt, planering och uppföljning av internkontrollarbetet
5. Kompetensutveckling och vidareutveckling av metoder



I. Syfte och övergripande riktlinjer för nämndens arbete med den interna kontrollen

Den interna kontrollen vid förvaltningen 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 var och ett av dessa områden ska det finnas inbyggda uppföljnings- och kontrollsystem som säkrar en effektiv förvaltning och förebygger allvarliga fel eller förluster.

Syftet med intern kontroll 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.

En viktig förutsättning för arbetet med intern kontroll är att den politiska ledningen, förvaltningsledningen och övrig personal har bra former för samverkan. Förvaltningsledningens stöd för arbetet och en aktiv medverkan av ansvariga på alla nivåer i organisationen är basen för att kunna utveckla en god ”internkontrollmiljö” i förvaltningen, en reflekterande ”företagskultur” där fel och brister tidigt upptäcks och rättas till. Att bredda medarbetarna kompetens och ta tillvara initiativ ute i organisationen är av central betydelse.

Arbetet med intern kontroll i förvaltningen ska ha en stark betoning på förbättringar och utveckling. Att identifiera och analysera olika



risker är en ständigt pågående process. Resultatet av granskningar och kontroller ska rapporteras vidare till nämnd och förvaltningsledning som tar initiativ till direktiv och utvecklingsuppdrag.

Arbetet med intern kontroll i förvaltningen ska bedrivas kostnadseffektivt och prioritera områden där högre risk för fel föreligger och där riskerna är av stor betydelse. Kommunikation och återkoppling i kontrollprocessen ska också löpa smidigt. Upptäcks fel och brister som kräver tidig åtgärd ska återrapportering ske snabbt till rätt ansvarig. Uppdagens förhållanden som medför misstanke om att brott av förmögenhetsrättslig karaktär skett ska förvaltningschefen omgående informera nämnd och revisionskontor.

En målsättning för arbetet med intern kontroll är att det inom varje verksamhetsområde ska finnas rutiner med tillräckliga kontroller för att undvika fel. Verksamheternas egna kontroller kallas inbyggda kontroller och ingår i vid mening i begreppet intern kontroll. Det kan handla om att systematiska kontroller ingår som återkommande moment i olika verksamhetsprocesser eller om kontrollmoment som byggts in i hanteringsflöden i olika verksamhetssystem.

Exempel på systematiska återkommande kontroller

Område		Ansvar
ekonomi	Kontroller som är inriktade på att säkerställa att beslut och föreskrifter tillämpas inom redovisningsområdet, främst enligt stadens regler för ekonomisk förvaltning 3 kap avs. Penning-hantering (fakturering, kontroll och attest, förskottskassa/ kontokort etc.)	Avd PSS
personal	Kontroller som är inriktade på att säkerställa att beslut och föreskrifter tillämpas inom personalområdet.	Avd PSS
upphandling	Kontroller inriktade på att säkerställa att entreprenadavtal med privata utövare tillämpas på det sätt som överenskommits.	FL
O.S.V		



Annan återkommande ordinarie uppföljning är

- uppfyllelsen av kommunfullmäktiges och nämndens egna mål samt det ekonomiska resultatet i månads- och tertialrapporter samt i verksamhetsberättelse med bokslut (ILS)
- risk för extraordinära händelser behandlas i stadens rutiner med risk- och sårbarhetsanalyser (RSA)
- granskningar genomförs inom vissa områden av offentliga/statliga aktörer såsom arbetsmiljöinspektörer, förskoleinspektörer etc.

Utöver verksamheternas egna systematiska kontroller och annan ordinarie uppföljning, fastställer nämnden varje år en internkontrollplan med bestämda kontrollaktiviteter ("av nämnden anmodade kontroller"). Internkontrollplanen inriktas på kontroller av risker som inte hanteras på annat sätt av organisationen.

Stadens revisionskontor granskar nämndens arbete med verksamhetsplanering, uppföljning, bokslut/räkenskaper m.m. och genomför riktade granskningar enligt fastställd årsplan. Revisionskontoret granskar också hur nämndernas arbete med intern kontroll bedrivs.



2. Sammanställning/förteckning över befintlig dokumentation av regler, anvisningar, rutiner m.m.

Sammanställning/förteckning över förvaltningsgemensamma regler, anvisningar, rutiner m.m. redovisas årligen som bilaga till stadsdelsnämndens verksamhetsplan.



3. Beskrivning av ansvars- och uppgiftsfördelning inom förvaltningsorganisationen

Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för den interna kontrollen inom staden (KL 1992 6 kap, 7 §). Varje nämnd ska inom sitt område se till att verksamheten bedrivs såväl i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, som enligt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Detta gäller även för de delar där driften av verksamhet med stöd av 3 kap 16 § har lämnats över till annan juridisk person. Nämnden ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt.

I huvuddrag är ansvarsfördelningen i förvaltningen den att förvaltningschefen är den som ska upprätta förslag till system för internkontroll och se till att regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god internkontroll. Förvaltningen ska ha en utsedd kontrollgrupp med representanter från samtliga avdelningar som samordnar arbetet med intern kontroll. Ansvariga chefer svarar för att den löpande kontrollen fungerar inom sina ansvarsområden och samtliga medarbetare ska följa gällande regler och anvisningar och i övrigt medverka till att kontrollarbetet fungerar väl i förvaltningen.

Ansvarsfördelningen i detalj

Stadsdelsnämnd	<ul style="list-style-type: none">• ser till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt• ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas och fastställer årlig internkontrollplan
Förvaltningschef	<ul style="list-style-type: none">• ser till att konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll inom alla verksamhetsområden• rapporterar regelbundet, minst en gång om året, till nämnden om hur arbetet med intern kontroll



	<p>genomförts</p> <ul style="list-style-type: none"> • informerar omgående nämnden och revisionskontoret om det uppdagas att förhållanden som medför misstanke om att brott av förmögenhetsrättslig karaktär föreligger.
Avdelnings- chef	<ul style="list-style-type: none"> • ansvarar för den löpande interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde, d.v.s. ser till att det finns kontroller i handlägningsrutiner som säkerställer att lagar och förordningar, kommuncentrala regler och anvisningar m.m. följs upp och är kända. • rapporterar avvikelser till förvaltningschefen.
Enhetschef	<ul style="list-style-type: none"> • ska försäkra sig om att den löpande interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde är tillräcklig och vid behov vidta åtgärder. • rapporterar avvikelser till avdelningschef.
Kontroll- grupp	<ul style="list-style-type: none"> • planerar, samordnar och vidareutvecklar arbetet med intern kontroll, samt informerar/utbildar kring internkontrollfrågor • lämnar förslag till revidering av förvaltningens system för intern kontroll. • sammanställer underlag till risk- och väsentlighetsanalyser och internkontrollplan • genomför kontrollaktiviteter • sammanställer förteckning av förvaltningens styrdokument.
Medarbetare	<ul style="list-style-type: none"> • följer de föreskrifter som gäller berörd verksamhet för att uppnå en säker och effektiv verksamhet. • rapporterar avvikelser till närmast överordnad chef.



4. Arbetssätt, planering och uppföljning av internkontrollarbetet

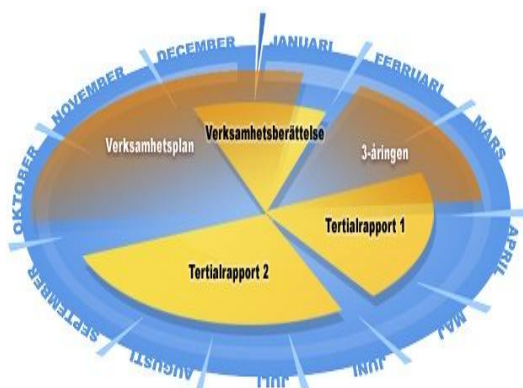
Intern kontroll ska omfatta alla system och rutiner/processer som syftar till att styra ekonomi och verksamhet. Förvaltningens system för intern kontroll har sin utgångspunkt i stadens definitioner och arbetsmodell.

Nämnden fastställer årligen en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhetsområden. Utifrån en risk- och väsentlighetsanalys ska nämnden välja ut ett antal områden/rutiner som ska granskas särskilt under verksamhetsåret för att verifiera att mål uppnås samt att riktlinjer och fastlagda kontroller upprätthålls/genomförs.

Årsplan

Tidplanen för förvaltningens arbete med intern kontroll följer stadens årscykel för planering och uppföljning inom ramen för ILS-systemet.

Arbetet med risk- och väsentlighetsanalyser, förslag till internkontrollplan och planering av årets arbete med intern kontroll är länkad till arbetet med förvaltningens verksamhetsplan. Genomförandearbete pågår under hela året. Beslutade kontroller enligt internkontrollplanen ska göras koncentrerat och bör vara klara under våren. Efterkontroller och eventuella kompletteringar görs under hösten före sammanställning av årsrapporten. Rapportering av årets arbete med intern kontroll görs i samband med förvaltningens verksamhetsberättelse/årsredovisning.



november- januari	Förvaltningsledningen genomför en risk- och väsentlighetsanalys (ROV), tar fram förslag till internkontrollplan (IK-plan), samt fördelar uppdrag till kontrollgrupp (ILS-gruppen).
december- januari	Stadsdelsnämnden fastställer internkontrollplan och förteckning av förvaltningens styrdokument i samband med verksamhetsplanen.
februari-april	Kontrollgruppen genomför kontrollarbete enligt internkontrollplanen.
augusti- september	Kontrollgruppen gör uppföljningar och kompletteringar av tidigare granskningar, samt överlämnar rapport från årets internkontrollarbete till förvaltningsledningen.
januari	Stadsdelsnämnden behandlar rapport från årets internkontrollarbete i samband med förvaltningens årsrapport.



Risk- och väsentlighetsanalys (ROV)

En risk- och väsentlighetsanalys ska genomföras årligen. Här identifieras utvecklingsområden för den interna kontrollen. Processen genomförs på förvaltningsnivå i samband med verksamhetsplaneringen. Förvaltningen ska även göra en risk- och väsentlighetsanalys av måluppfyllelse för indikatorer som ingår i förslag till verksamhetsplan.

Arbetet med risk- och väsentlighetsanalys består av momenten riskkartläggning, bedömning av sannolikhet och väsentlighet, samt planering av åtgärder.

Först görs en kartläggning av nämndens väsentliga processer för att identifiera risker som leder till att ”oönskade situationer” ska inträffa i förvaltningens verksamheter. Enheternas och avdelningarnas beskrivningar av sina processer och mål är en viktig del i kartläggningsarbetet. Det är också viktigt att beakta erfarenheter från tidigare genomförda granskningar. En risk definieras som en faktor som hindrar organisationen att uppnå sina åtaganden och mål.¹

Kartläggningen syftar till att ge en samlad bild av förvaltningens aktuella risker. De enskilda riskerna kan grupperas utifrån vilka slag av risker det handlar om, s.k. riskkategorier. Riskkategorier är omvärldsrisker, finansiella risker, legala risker, redovisningsrisker, verksamhetsrisker och IT-baserade risker. Riskerna kan även delas in i externa och interna risker.

Därefter görs en bedömning av sannolikhet och väsentlighet av de risker som tagits fram. Med variabeln sannolikhet graderas troligt utfall som innebär fel, misskötsel, brister i måluppfyllelse. Sannolikspåverkande faktorer är

- Hantering av pengar/ekonomiska värden/förmåner
- Kompetens hos ansvarig personal

¹ Åtskillnad görs mellan risk och osäkerhet. När det gäller riskfaktorer är sannolikheten för tänkbara utfall av handlande kända eller kan bestämmas. När det gäller osäkerhet är påverkansfaktor eller samband mellan faktorer som kan leda till tänkbara oönskade situationer okända eller mycket svåra att bestämma. Vid en riskkartläggning ligger fokus på det som kan betraktas som risker.



Förvaltningens kontrollgrupp svarar för samordningen av förvaltningens arbete med intern kontroll under året. Ett av gruppens huvuduppdrag är att samordna arbetet kring interkontrollplan och att också genomföra kontroller enligt den beslutade planen.

Gruppen utser en eller flera kontrollansvariga för varje kontrollmoment, från den egna gruppen eller annan lämplig medarbetare. Vilka det är bör redovisas i internkontrollplanen under rubrik ansvarig. Kontrollansvarig bör inte vara en person som är direkt involverad i arbetet med den rutin/eller det system som ska kontrolleras.

Arbetsätt

I kontrolluppdraget ingår att dokumentera status, rapportera avvikelser och lämna förslag till åtgärder. Arbetet består av flera moment.

<i>Utreda</i>	Samla relevant material och genomföra intervjuer.
<i>Verifiera</i>	Styrka att dokumentation och övrig beskrivning är korrekt.
<i>Bedöma</i>	Avgöra om rutinen tillämpas som den ska och om hanteringen är tillförlitlig så att medvetna och omedvetna fel undviks.
<i>Rapportera</i>	Redovisa resultat enligt förvaltningens mall

Utsedda kontrollansvariga redovisar en slutrapport för varje risk enligt internkontrollplanen. Slutrapporten är en lägesbeskrivning vid tidpunkten när granskningen avslutas. Kontrollerna kan ha genomförts vid flera tillfällen och åtgärder kan ha vidtagits under tiden. Rapporten bör faktagranskas av ansvarig chef.



Kontrollgruppen sammanställer resultatet från kontrollrapporterna vid årets slut i en gemensam rapport som lämnas till förvaltningschefen

Förvaltningschefen ska regelbundet, minst en gång om året, rapportera till nämnden om hur arbetet med intern kontroll genomförs. Detta sker normalt i samband med förvaltningens årsredovisning.

Rapportmall

Se nedan.



KONTOROLLRAPPORT

vid behov hänvisa till bilaga

Process/indikator

Avdelning/verksamhet

Resultat/iakttagelser

1. Dokumenterad rutinbeskrivning finns JA NEJ

2. Rutinen tillämpas i verksamheten
Kommentar avvikelse: JA NEJ

3. Rutinen innehåller tillräckliga kontroller
för att undvika risk för fel. JA NEJ
Kommentar avvikelser:

Förslag till förbättringar

20xx-xx-xx

Kontrollansvarig/kontrollansvariga



5. Kompetensutveckling och vidareutveckling av metoder

Intern kontroll ingår som en del i de återkommande utbildningsinsatser som genomförs för chefer och andra berörda på olika nivåer i organisationen.

Förvaltningen använder stadens ILS-system som stöd i arbetet med intern kontroll och medverkar aktivt i gemensam utveckling av detta system

En prioriterad utvecklingsfråga är att få fler medarbetare involverade i arbetet med risk- och väsentlighetsanalyser och planeringen av arbetet den interna kontrollen. ILS-systemet ger stöd för ett sådant arbetssätt på avdelnings- och enhetsnivå och förvaltningen kommer att pröva förutsättningarna för fortsatt sådan inriktning av arbetet i förvaltningen.