

Servicenämndens system för intern kontroll

I det följande redovisas lagar och regler som styr den interna kontrollen samt en definition av begreppet intern kontroll och dess viktigaste komponenter. Som en utgångspunkt för nämndens interna kontroll ges också en kort beskrivning av stadens integrerade ledningssystem. Därefter beskrivs nämndens organisation för den interna kontrollen, modell för riskbedömning och struktur för interkontrollplanen. Till sist ingår redovisning av former för rapportering av granskningar. Till dokumentet hör också bilaga 1 med en checklista för chefernas löpande interna kontroll samt bilaga 2 som innehåller en förteckning över styrdokument för nämndens verksamheter.

Lagar, regler och riktlinjer

Kommunallagen

I Kommunallagen (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”.

Kommunallagen (6 kap 7§) lägger fast att varje nämnd ansvarar för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde samt att revisorerna ska pröva om kontrollen är tillräcklig (9 kap 9§).

Stadens regler och anvisningar

Av stadens regler för ekonomisk förvaltning (6 kap) framgår att nämnderna var och en inom sitt område ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt. Vidare ska nämnderna se till att de lagar, regler, avtal, beslut och anvisningar som gäller för nämndens verksamhet följs.

Stadsledningskontoret har i samråd med stadsrevisionen utfärdat tillämpningsanvisningar för intern kontroll (dnr 109-2110/2010) 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 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 kontrollsystem som säkerställer en effektiv förvaltning och förebygger allvarliga fel eller förluster.

Nämnden ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas inom respektive verksamhetsområde med övergripande riktlinjer, regler och anvisningar i syfte att säkerställa att

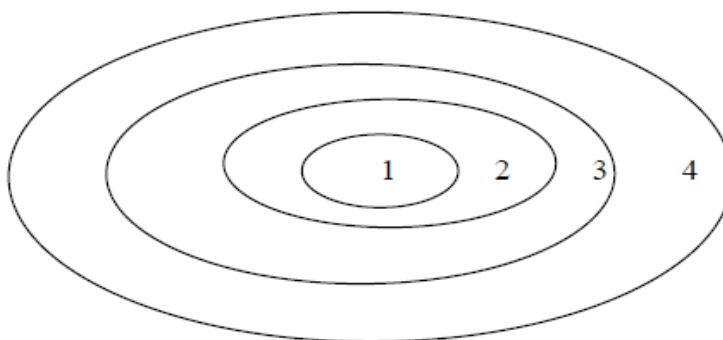
- verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt
- att lagar, avtal och andra för nämnden gällande regler, föreskrifter och beslut följs
- anskaffningen och användningen av resurser är effektiv och ändamålsenlig
- redovisningen och uppföljningen av verksamhet och ekonomi är rättvisande, tillförlitlig och ändamålsenlig samt att
- säkerheten i redovisningsrutiner, administrativa rutiner och IT-system är tillfredsställande.

Nämnden ska också enligt reglerna se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när en kommunal angelägenhet med stöd av Kommunallagen (3 kap 16§) har lämnats över till någon annan.

Begreppet intern kontroll

Syftet med intern kontroll är att säkra en effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel och skador. Intern kontroll är ett vitt begrepp. Det innefattar allt från rättvisande räkenskaper till styrning och uppföljning mot uppsatta mål. Inom de olika områdena ska det finnas ett antal styrdokument och rutiner som tillsammans bildar organisationens interna kontrollsystem.

Den interna kontrollens beståndsdelar kan illustreras med följande figur.



I den inre cirkeln begränsas definitionen av intern kontroll enbart till rättvisande räkenskaper och skydd av tillgångar.

Cirkel två har ett något vidare begreppsnehåll och inbegriper intern kontroll av regelverk som har nära koppling till räkenskaperna. Det är bl.a. instruktioner för attest och utanordning, kontoplaner med anvisningar för konteringar etc.

I cirkel nummer tre återfinns regelverk som är styrande för de administrativa stödprocesserna i organisationen. Det kan vara delegationsordning, dokumenterade regler för upphandling, löne- och personaladministrativa regler etc.

Den yttersta cirkeln representeras av regelverk, strategier och riktlinjer för styrning och uppföljning av organisationens verksamhetsprocesser, t.ex. hur nämnden/ styrelsen ska nå fastställda mål och prestationer inom fastställd budget.

Intern kontroll kan sammanfattande beskrivas som en process, där nämnd, förvaltningsledning och övrig personal samverkar för att med en rimlig grad av säkerhet uppnå målen för den interna kontrollen.

Planering, uppföljning och genomförande

Intern kontroll i verksamhetsstyrning och processer

Förvaltningen planerar och genomför internkontrollen i huvudsak i samband med den sedvanliga verksamhetsstyrningen och arbetsprocesserna. Detta betyder att enheterna vid planering och genomförande av verksamheten beaktar identifierade risker. Vid genomförande och uppföljning kontrolleras att verksamhetens mål uppfylls, att resurserna används effektivt, att utförandet är korrekt enligt gällande regelverk osv. Med utgångspunkt från uppföljningar och resultat genomförs vid behov förbättringar för att stärka styrningen

Samtliga verksamhetsområden har verksamhetsplaner med åtaganden, beskrivningar av arbetssätt och resursanvändning, uppföljning med mera, vilka ska genomföras och följas upp under året. I planerna ingår också ett särskilt avsnitt om hur internkontrollen säkerställs, vilka särskilda riskområden som särskilt beaktas etc. I samband med tertialrapporterna och verksamhetsberättelsen följs hela planen upp och internkontrollen ingår därmed som en del av styrningen av verksamhet och ekonomi inom hela organisationen

Regler, anvisningar och rutiner

Varje verksamhetsområde ansvarar för att överblicka och vid behov förteckna regler, anvisningar, rutiner m m för respektive verksamhet. Administrativa avdelningen har motsvarande ansvar för de frågor som allmänt är styrande inom hela förvaltningen såsom exempelvis redovisning, personalfrågor, IT med mera.

Risk-och väsentlighetsanalys samt internkontrollplan

Utöver den ovan beskrivna internkontrollen ska, i enlighet med stadsledningskontorets anvisningar, en årlig internkontrollplan med särskilda kontrollaktiviteter genomföras inom ett antal väsentliga områden. Dessa områden har valts ut med utgångspunkt från nämndens risk- och väsentlighetsanalyser. Inom dessa granskningsområden görs en sammanfattande dokumentation av kontrollerna vilken återrapporteras till nämnden.

Risk- och väsentlighetsanalys

I samband med framtagandet av verksamhetsplanen görs en risk- och väsentlighetsanalys med utgångspunkt från nämndens årsmål för kommunfullmäktiges indikatorer samt en analys gällande nämndens väsentliga processer. Syftet med risk-och väsentlighetsanalysen är att föregripa riskerna innan de realiserar.

När riskerna har identifierats och beskrivits ska de vägas i ett risk- och väsentlighetsperspektiv. Detta sker först genom en uppskattning av sannolikheten för att risken ska realiseras. Därefter tas ställning till hur väsentlig konsekvensen av risken är.

Med risk menas *sannolikheten för att fel ska uppstå*. Med väsentlighet avses *konsekvensen om ett fel uppstår*, det vill säga påverkan för intressenter och verksamhet.

Modell för analys

Väsentlighet						
5 Mycket allvarlig	5	10	15	20	25	
4 Allvarlig	4	8	12	16	20	
3 Kännbar	3	6	9	12	15	
2 Lindrig	2	4	6	8	10	
1 Försumbar	1	2	3	4	5	
						Sannolikhet

Sannolikhetsnivåer för fel - risk

1. Osannolik- Risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå.
2. Mindre sannolik -Risken är mycket liten att fel ska uppstå.
3. Möjlig- Det finns risk för att fel ska uppstå
4. Sannolik- Det är troligt att fel ska uppstå
5. Mycket sannolik- Det är mycket troligt att fel ska uppstå.

Konsekvenser vid fel– påverkan för intressenter och verksamhet

1. Försumbar- Obetydlig för de olika intressenterna och myndigheten
2. Lindrig- Uppfattas som liten av såväl intressenter som myndighet
3. Kännbar -Uppfattas som besvärande för intressenter och myndighet
4. Allvarlig- Är stor och fel bör helt enkelt inte inträffa.
5. Mycket allvarlig -Är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa.

När risk- och väsentlighetsgrad har fastställts ska det till varje väsentlig process kopplas en riskkategori:

- *Omvärldsrisker*, till exempel befolkningsförändringar
 - *Verksamhetsrisker*, vilket inkluderar även kvalitetsfrågor. Kan definieras som risken att stadsdelsnämnden inte uppnår fastställda mål eller att verksamheten inte bedrivs på ett kostnadseffektivt sätt
 - *Finansiella risker*, risken att inte uppnå en budget i balans
 - *Redovisningsrisker*, som bland annat kan 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 nämndens verksamhet
 - *IT-risker* mot bakgrund av att alltmer digitaliseras
- För varje väsentlig process ska det också anges om det för processen finns dokumenterade rutinbeskrivningar samt om löpande kontroller görs av respektive rutin.

För varje väsentlig process ska det också anges om det finns dokumenterade rutinbeskrivningar samt om löpande kontroller görs av respektive rutin.

Internkontrollplan

Indikatorer eller väsentliga processer som bedöms som ”allvarliga”, det vill säga är på skala fyra eller överstiger för både sannolikhet och väsentlighet, ska aktiviteter anges för att minska risken. Är bedömningen att det fortfarande är en stor risk med dessa indikatorer och väsentliga processer ska de ingå i internkontrollplanen. Även indikatorer och väsentliga

processer som inte bedöms som ”allvarliga” kan listas i internkontrollplanen. I verksamhetsplanen biläggs risk-och väsentlighetsanalys för indikatorer, risk-och väsentlighetsanalys för nämndens väsentliga processer samt internkontrollplanen.

Genomförande och rapportering av kontroller

När en kontroll enligt internkontrollplanen är utförd rapporteras vilken metod som använts och vilket resultat kontrollen gav till förvaltningschef.

Resultatet av alla genomförda kontroller enligt internkontrollplanen rapporteras till nämnden i samband med verksamhetsberättelsen.

Förbättringsarbete och åtgärder

Vid avvikelser ska åtgärder för förbättringsarbete tas fram av den som genomfört kontrollen i samarbete med verksamhetsansvarig. Detta kan innebära upprättande eller revidering av rutiner, information eller utbildning till medarbetare eller andra lämpliga åtgärder.

Revidering av system för intern kontroll

I samband med verksamhetsplaneringen gör förvaltningen en översyn av nämndens system för intern kontroll och eventuella förslag på förändringar i systemet och anvisningar föreslås i samband med verksamhetsplanen.

Nämndens organisation för arbetet med intern kontroll

Servicenämnden

- har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll.
- fastställer årligen en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredställande inom nämndens verksamhetsområden.
- försäkrar sig om att granskningarna enligt internkontrollplanen genomförs och vid behov vidtar åtgärder som säkerställer att den interna kontrollen är tillräcklig.

Förvaltningschef

- ansvarar för att en risk- och väsentlighetsanalys genomförs och dokumenteras
- upprättar förslag till internkontrollplan för nämnden
- ansvarar för att konkreta regler och anvisningar utformas

- rapporterar till nämnden om hur internkontrollplanen genomförs och hur den interna kontrollen fungerar samt föreslår nämnden erforderliga åtgärder för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig.
- omgående informerar nämnden och revisionskontoret om det hos förvaltningen uppdagas förhållanden som medför misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär
- tillser att nämnden och revisionskontoret informeras om de åtgärder som vidtas.

Verksamhetschef/avdelningschef

- har ansvar för den löpande interna kontrollen över sin verksamhet.
- ska bidra till utformningen av konkreta regler, rutiner och anvisningar för en god intern kontroll
- årligen tar fram underlag till en risk- och väsentlighetsanalys för sitt verksamhetsområde och vidtar åtgärder vid avvikelser i den löpande interna kontrollen och rapporterar till förvaltningschef.

Enhetschef

- har ansvar för den löpande interna kontrollen över sin verksamhet d v s att bygga in kontroller i handlägningsrutiner för att säkerställa att lagar och förordningar, de kommuncentrala regler och anvisningar samt nämndens beslut och direktiv följs upp och är kända.
- försäkrar sig om att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vid behov vidtar åtgärder
- ska vara avdelningschefen behjälplig i upprättandet av underlag till en risk- och väsentlighetsanalys inom verksamhetsområdet.
- vidtar åtgärder vid avvikelser i den löpande interna kontrollen och rapporterar till avdelningschefen.
- informerar anställda om reglernas och anvisningarnas innebörd.

Medarbetare

- Samtliga anställda är skyldiga att följa de mål, lagar, förordningar, regler och anvisningar med mera som gäller för verksamheten för att uppnå en säker och effektiv verksamhet. Medarbetarnas ansvar omfattar också att genast rapportera brister eller avvikelser i den interna kontrollen till närmast överordnad chef.

Administrativ avdelning

- Administrativa avdelningen ansvarar för samordning av granskningsresultat och rapportering i verksamhetsberättelsen. Vid behov kan avdelningen också genomföra eller arrangera utbildningsinsatser avseende internkontrollen.