

Handläggare
Johan Bergkvist
Telefon: 08-50828322

Till
Kulturnämnden

Stadsarkivets system för intern kontroll

Syftet med intern kontroll är att säkerställa att uppsatta verksamhetsmål nås, lagar och styrdokument efterlevs och att verksamheten bedrivs inom beslutade budgetramar. Den interna kontrollen är därmed ett viktigt verktyg för förvaltningsledning och nämnd för att styra både verksamhet och ekonomi. Nedan redovisas lagar och regler som styr den interna kontrollen samt Stadsarkivets interna kontroll.

Lagar och riktlinjer

Kommunallagen

Enligt kommunallagen 6 kap. 7 § ska varje nämnd se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har beslutat samt de mål och föreskrifter som gäller för verksamheten. Nämnden skall också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. I kommunallagens 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.

Stadens riktlinjer och anvisningar

Stadens regler för ekonomisk förvaltning behandlar i kap. 6 nämndernas arbete med intern kontroll. Där framgår att den interna kontrollen inom varje nämnd ska bygga på en helhetssyn på den kommunala verksamheten. Det betyder att den ska omfatta mål och strategier, styrning och uppföljning samt skydd av tillgångar. Inom dessa områden ska det finnas inbyggda uppföljnings- och kontrollsystém som säkrar en effektiv förvaltning och förebygger allvarliga fel eller förluster. Syftet 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.

Stadsledningskontoret har i samråd med revisionskontoret utfärdat tillämpningsanvisningar (dnr 109-2110/10) för att vägleda förvaltningarna i arbetet med att utveckla formerna för den interna kontrollen. Anvisningarna förtydligar och utvecklar stadens regler för ekonomisk förvaltning. Stadsarkivets arbete med intern kontroll följer stadens riktlinjer och anvisningar.

Stadsarkivets interna kontroll

Risk- och väsentlighetsanalysen

En risk- och väsentlighetsanalys genomförs innan internkontrollplanen tas fram. Med en sådan analys ökar förutsättningarna för att ”rätt” områden kontrolleras i internkontrollplanen. Risk- och väsentlighetsanalysen utgår ifrån Stadsarkivets huvudprocesser samt nämndens indikatorer i verksamhetsplanen. I analysen av väsentlighet värderas de *konsekvenser* som kan uppstå vid fel eller misskötsel. De olika slag av konsekvenser som bedöms kan vara ekonomiska, verksamhetsmässiga eller förtroenderelaterade. Det kan vara konsekvenser för såväl nämnd som den enskilda kommuninvånaren. I analysen av risk bedöms *sannolikheten* för att fel eller misskötsel i väsentliga processer och måluppfyllelse kan inträffa. Den varierar mellan olika verksamhetsområden, system och rutiner.

Sannolikhetsnivå för fel - risk

1. Osannolik – risken att fel ska uppstå är praktiskt taget obefintlig
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

Konsekvens vid fel – påverkan på verksamheten och intressenter:

1. Försumbar – obetydlig
2. Lindrig – uppfattas som liten
3. Kännbar – uppfattas som besvärande
4. Allvarlig – stora fel som inte bör inträffa
5. Mycket allvarlig – så stor att fel helt enkelt inte får inträffa

Faktorer som påverkar bedömningen av sannolikhet och konsekvens är:

- kompetens och erfarenhet hos personal
- dokumentation
- inneboende risker som följd av t ex hantering av kontanter och värdeföremål
- införande av ny teknik, nya system, ny organisation
- ekonomisk betydelse
- betydelse för måluppfyllelse
- respektive måls betydelse eller prioritet för staden/nämnden och de olika intressenterna.

Risk- och väsentlighetsanalysen på såväl enhets-, avdelnings- som förvaltningsnivå redovisas så långt möjligt i stadens integrerade ledningssystem, ILS.

Internkontrollplanen

Utifrån den genomförda risk- och väsentlighetsanalysen tar förvaltningen årligen fram ett förslag till internkontrollplan. En internkontrollplan innehåller i sig inte några nya grundkontroller av verksamhet och ekonomi, utan syftar till att kontrollera internkontrollsystemet, det vill säga kontroll av kontroller. Syftet är att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande. I planen lyfts de verksamhetsprocesser fram som utifrån en riskbedömning är särskilt angelägna att följa upp. Internkontrollplanen är baserad på och tydligt kopplad till risk- och väsentlighetsanalysen. För de indikatorer eller väsentliga processer som bedöms som allvarliga, det vill säga är på skala fyra eller över för både risk och väsentlighet, ska de ingå i internkontrollplanen. Även indikatorer och väsentliga processer som inte bedöms som "allvarliga" kan listas i internkontrollplanen. Arbetet med att utveckla den interna kontrollen är integrerad i Stadsarkivets verksamhetsplans- och uppföljningsprocess. Till verksamhetsplanen biläggs risk- och väsentlighetsanalys för indikatorer, risk- och väsentlighetsanalys för nämndens väsentliga processer samt internkontrollplanen.

I internkontrollplanen bör det framgå:

- vad som ska kontrolleras
- vilka reglementen, regler eller riktlinjer som berörs
- vem som ansvarar för kontrollen.

Resultaten från de dokumenterade granskningarna enligt internkontrollplanen sammanställs och rapporteras till nämnden, minst en gång om året, dock senast i samband med verksamhetsberättelsen. Även aktiviteter kopplade till risk- och väsentlighetsanalysen rapporteras årligen. När allvarliga brister

konstateras ska nämnden snarast informeras i en skriftlig rapport om bristerna och vilka planerade åtgärder som förvaltningen avser att vidta för att komma till rätta med problemet.

Organisation och ansvarsfördelning

Kulturnämnden

- har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll
- ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas
- fastställer årligen en internkontrollplan. Den ska säkerställa 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
- ska utan oskäligt dröjsmål vidta åtgärder vid misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär.

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 för att skapa en god intern kontroll
- rapporterar till nämnden om hur internkontrollplanen genomförs, hur den interna kontrollen fungerar samt föreslå nämnden de åtgärder som krävs 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.
- Förvaltningschefen ska också se till att nämnden och revisionskontoret informeras om de åtgärder som vidtas.

Avdelningschef

- ansvarar för den löpande interna kontrollen inom sin verksamhet
- vidtar åtgärder vid avvikelser i den löpande interna kontrollen och rapporterar till förvaltningschef.

Enhetschef och person med ansvar för verksamhetsområde

- ansvarar för den löpande interna kontrollen inom sin egen enhet
- försäkrar sig om att den löpande interna kontrollen är tillräcklig
- upprättar en risk- och väsentlighetsanalys för den egna verksamheten
- vidtar åtgärder vid avvikelser i den löpande interna kontrollen och rapporterar till avdelningschefen
- informerar anställda om reglerna och anvisningarnas innebörd.

Medarbetarna

- samtliga anställda är skyldiga att följa gällande regler och anvisningar för intern kontroll och rapportera avvikelser till närmast överordnad chef.