

Handläggare
Ingela Kristiansson
Telefon: 08-508 21 065

Till
Älvsjö stadsdelsnämnd
2016-09-22

System för intern kontroll

Förslag till beslut

Nämnden godkänner förvaltningens förslag till system för intern kontroll.

Per Kjellander
Stadsdelsdirektör

Ingela Kristiansson
Avdelningschef

Sammanfattning

Nämnden godkände den 20 januari 2011 ett system för den interna kontrollen inom förvaltningen. Förvaltningen har nu uppdaterat systemet bland annat på grund av nya riktlinjer från stadsledningskontoret.

Nämndens ansvar för den interna kontrollen anges i kommunallagen. Nämnden ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas. Systemet innehåller förvaltningsövergripande anvisningar för hur internkontrollarbetet ska bedrivas.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts av avdelningen ekonomi och intern service. Förslag till beslut bedöms vara neutralt ur jämställdhetsperspektiv. Samverkan har skett i förvaltningsgruppen den 15 september.

Bakgrund

Nämnden godkände den 20 januari 2011 ett system för den interna kontrollen inom förvaltningen. Förvaltningen har nu uppdaterat systemet bland annat på grund av nya riktlinjer från stadsledningskontoret.

Enligt kommunallagen 6 kap. 7 § ska varje nämnd inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Nämnden ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten i övrigt bedrivs på ett tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när vården av en angelägenhet med stöd av kommunallagen 3 kap. 16 § har lämnats över till någon annan.

Intern kontroll, definition och syfte

Syftet med intern kontroll är att säkra en effektiv förvaltning och att undvika allvarliga fel och skador. Intern kontroll innefattar allt från rättvisande räkenskaper till styrning och uppföljning mot uppsatta mål. Den interna kontrollen ska ge en rimlig försäkran att målen uppfylls inom kategorierna; ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet, tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten samt efterlevnad av tillämpliga styrdokument. Intern kontroll är en integrerad del i stadens styrsystem. Inom de olika processerna och arbetssätten ska det finnas styrdokument som tillsammans bildar organisationens interna kontrollsystem.

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

Övergripande riktlinjer för intern kontroll

Stadens regler för ekonomisk förvaltning innehåller riktlinjer för nämndernas internkontrollarbete. Den interna kontrollen inom en nämnd ska bygga på en helhetssyn på verksamheten. Det innebär att den interna kontrollen ska omfatta mål och strategier, styrning och uppföljning samt skydd av tillgångar. Inom dessa områden ska det finnas inbyggda uppföljnings- och kontrollsystem som säkrar en effektiv förvaltning och förebygger allvarliga fel eller förluster.

Intern kontroll handlar om att kartlägga och analysera risker för oönskade situationer samt vidta åtgärder för att minimera dessa risker. System för intern kontroll syftar till att, med en rimlig grad av säkerhet, kunna 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.

Den interna kontrollen ska ske på alla nivåer inom förvaltningen. Avdelningar och enheter är ansvariga för att inom sina områden kontrollera att tillämpliga rutiner, handlingsplaner etc. följs. Avdelningar och enheter är också ansvariga för att utveckla det som kallas en god kontrollmiljö med kontroller inbyggda exempelvis i handläggningen.

Arbetet med att genomföra en väsentlighet- och riskanalys

Innan en internkontrollplan kan tas fram måste en väsentlighets- och riskanalys göras. En väl genomförd väsentlighets- och riskanalys ska uppskatta väsentlighetsgraden (konsekvenserna) och risken (sannolikheten) för att de oönskade händelserna inträffar. Det är risken för att negativa konsekvenser av väsentlig betydelse som kan uppstå som ska bedömas.

Väsentlighets- och riskanalyserna ska genomföras årligen på enhets-, avdelnings-, och förvaltningsnivå i anslutning till arbetet med verksamhetsplanen.

Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i ett antal steg. Samtliga steg dokumenteras i ILS-webb:

Identifiering av processer och arbetssätt

Till respektive KF:s mål för verksamhetsområdet ska nämnden/verksamheten identifiera de viktigaste processerna och arbetssätten för att uppnå målen och bedriva verksamheten.

Löpande och systematiska kontroller beskrivs

För att få en full bild av process och arbetssätt ska de löpande och systematiska kontrollerna dokumenteras. Dessa är viktiga komponenter utifrån hur stor risken att en oönskad händelse ska inträffa samt dess konsekvens. Det är viktigt att arbeta förebyggande med kontrollaktiviteter genom att omarbota processer innan någon oönskad händelse inträffar. Kontrollerna ska vara löpande och systematiska.

Identifiera oönskade händelser

När processerna och arbetssätten är kartlagda ska oönskade händelser identifieras. Det ska vara tydligt vilka hot som finns till följd av påverkbara eller opåverkbara händelser som kan inverka på organisationens möjligheter att nå sina mål, så kallade oönskade händelser. Att identifiera och analysera oönskade händelser är en pågående process och är avgörande för organisationens möjligheter att nå målen. Syftet är främst att föregripa händelserna innan de inträffar.

Värdering av oönskade händelser – sannolikhet och konsekvens

För de oönskade händelser/risker som identifieras görs en sannolikhets- och konsekvensbedömning. I analysen, bedöms sannolikheten för att olika slag och grader av fel eller misskötsel kan inträffa. Denna varierar mellan olika verksamhetsområden, system och rutiner.

Hur höga eller låga riskerna är beror bland annat på vilken nivå nämnden har på sina löpande och systematiska kontroller. Riskerna för att något negativt kan inträffa är som störst om regler eller rutinbeskrivningar är otydliga eller saknas, vilket kan ge utrymme för egna tolkningar i allt för vid bemärkelse. Om samtliga moment i känsliga handläggningsrutiner utförs av en och samma person kan riskerna öka markant. Det har också stor betydelse om nämndens internkontrollsystem innefattar effektiva ”signalsystem” som till exempel incidentrapportering och klagomålshantering.

Sannolikheten bedöms i en skala 1-5 där:

1. Osannolikt
2. Mindre sannolikt
3. Möjligt
4. Sannolikt
5. Mycket sannolikt

Konsekvensen bedöms med samma skala 1-5 där:

1. Försumbar
2. Lindrig
3. Kännbar
4. Allvarlig
5. Mycket allvarligt

Produkten av sannolikheten och konsekvensen beräknas och ger ett riskvärde.

Beslut om hantering

Utifrån värderingen av den oönskade händelsen tas beslut om hanteringen av den samt om den skall med i internkontrollplanen.

De möjligheter som finns till beslut om hantering är:

- Hantera, med till interkontrollplan
- Hantera, ej med till interkontrollplan
- Med till väsentlighets- och riskanalys
- Acceptera

Åtgärder för att minska risken för händelsen och dess konsekvens kan föreslås. För oönskade händelser med riskvärde högre än 4 och eller konsekvens högre än 4 måste åtgärder föreslås.

Synpunkter från granskningar och brister som förvaltningen identifierar i verksamheten ska också läggas in i väsentlighets- och riskanalysen. Väsentlighets- och riskanalysen ingår i rapporten ”Plan för internkontroll med väsentlighets- och riskanalys” och biläggs nämndens verksamhetsplan.

Arbetet med internkontrollplanen

Utifrån väsentlighets- och riskanalysen väljs ett antal oönskade händelser utifrån väsentliga processer/arbetssätt ut för uppföljning av löpande kontroller av internkontrollsystemet. Vidare måste en avvägning ske av hur stor granskningsinsats som ska göras inom respektive utvalt kontrollområde för att få en balans mellan kontrollkostnad och säkerhetsnivå.

Den internkontrollplan förvaltningen utarbetar ska fastställas av nämnden. Internkontrollplanen dokumenteras i ILS-webb.

Av planen framgår:

- löpande kontroll/systematiska kontroller
- uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll (vad som ska kontrolleras)
- beskrivning av uppföljning/kontroll (hur kontrollen ska gå till)
- metod för uppföljning/kontroll
- start- och slutdatum
- ansvarig (vem som ansvarar för kontrollen)

Dokumentation, uppföljning och rapportering av aktiviteter

Avdelningarna/enheterna ska dokumentera de aktiviteter som genomförs med anledning av sina väsentlighet- och riskanalyser. Detta avser såväl löpande kontroller som utveckling av nya rutiner etc. Dokumentationen ska förvaras samlad på respektive avdelning/enhet.

Dokumentation av löpande kontroller ska omfatta följande:

- Vilken risk eller vilket område som kontrollen avser
- Om det finns skriftlig rutin för risken/området
- På vilket sätt personalen har informerats om denna rutin
- Om rutinen följs (resultat av stickprovskontroll, intervjuer, etc.)
- Om rutinen har utvärderats och vad som var resultatet av utvärderingen

En samlad uppföljning av alla aktiviteter i innevarande års väsentlighet- och riskanalys ska göras och dokumenteras inför att avdelningen/enheten ska ta fram en ny väsentlighet- och riskanalys. Den samlade uppföljningen ska behandlas på samverkansgrupp/arbetsplatsträff. Risk- och väsentlighetsanalysen med noteringar om utförda åtgärder ska därefter förvaras på avdelningen/enheten.

I samband med rapporteringen av tertialrapport 2 och verksamhetsberättelse ska avdelningarna/enheterna kortfattat sammanfatta till respektive chef vilka åtgärder/kontroller som har genomförts under den gångna perioden och resultatet av dessa.

Om det därutöver upptäcks brister i den interna kontrollen ska dessa omedelbart rapporteras till stadsdelsnämnden. Varje nivå ansvarar för att rapportera sådana brister till överordnad.

Beskrivning av ansvars- och uppgiftsfördelning i internkontrollarbetet

Stadsdelsnämnden

Nämnden ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas inom respektive verksamhetsområde. Nämnden ska därutöver årligen fastställa en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhetsområden. Utifrån en väsentlighets- och riskanalys ska nämnden besluta om ett antal områden/rutiner som ska granskas särskilt under verksamhetsåret.

Stadsdelsdirektör

Stadsdelsdirektören 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. Stadsdelsdirektören ska regelbundet, minst en gång om året, rapportera till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar samt föreslå nämnden de åtgärder som krävs för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig.

Stadsdelsdirektören ska omgående informera nämnden och revisionskontoret om det hos förvaltningen uppdagas förhållanden som medför misstanke om att brott föreligger. Förvaltningschef ska också se till att nämnden och revisionskontoret informeras om de åtgärder som vidtas.

Förvaltningsledningen

Förvaltningsledningen prioriterar utifrån avdelningarnas och enheternas väsentlighet- och riskanalyser de områden som ska ingå i förslag till nämndens internkontrollplan.

Avdelningschef

Avdelningscheferna ansvarar för den löpande interna kontrollen inom sina verksamhetsområden. Avvikelse ska rapporteras till stadsdelsdirektören. Avdelningschefen ansvarar för att genomföra en väsentlighets- och riskanalys för sina verksamhetsområden med utgångspunkt i enheternas väsentlighets- och riskanalyser samt dokumentera vidtagna aktiviteter med anledning av väsentlighet- och riskanalysen.

Enhetschef

Enhetschefen ska försäkra sig om att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vid behov vidta åtgärder. Det innebär att enhetschefen ska säkerställa att arbetsmetoder och arbetsrutiner överensstämmer med kravet på en god intern kontroll liksom för att en god intern kontroll upprätthålls. Enhetschefen ska bidra till utformningen av regler och anvisningar för en god intern kontroll inom sina verksamhetsområden och informera medarbetare om reglerna och anvisningarna och diskutera väsentlighets- och riskanalysen på arbetsplatsträff.

I enhetschefens uppdrag ingår att i enlighet med förvaltningens anvisningar årligen genomföra en väsentlighets- och riskanalys. Utifrån väsentlighets- och riskanalysen ansvarar enhetschefen för att planera och dokumentera de löpande kontrollerna/uppföljningarna. Planeringen av den löpande interna kontrollen ska ingå i den årliga verksamhetsplaneringen. Kontrollerna/ uppföljningarna ska dokumenteras och eventuella brister som behöver åtgärdas ska noteras. Avvikelse ska även rapporteras till avdelningschefen. Enheternas väsentlighets- och riskanalyser utgör underlaget för avdelningarnas och 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. Alla medarbetare har skyldighet att rapportera avvikelser till närmast överordnad chef.

Ekonomichefen

Ekonomichefen ansvarar för att i samverkan med avdelningarna planera, samordna och vidareutveckla internkontrollarbetet samt för att informera chefer och medarbetare om internkontrollfrågor.

Ekonomichefen ansvarar för att i samråd med avdelningarna upprätta en förvaltningsövergripande väsentlighets- och riskanalysen och upprätta ett förslag till internkontrollplan för stadsdelsnämnden.

Utvärdering av internkontrollarbetet

Utvärdering av internkontrollarbetet sker i förvaltningsledningen. Internkontroll ingår som en del i introduktionsutbildning för nyanställda chefer.

Bilaga

Stadsövergripande och lokala styrdokument.