

Handläggare
Stefano Prestinoni**Till**
Skärholmens stadsdelsnämnd

System för internkontroll i Skärholmens stadsdelsförvaltning

Sammanfattning

Av kommunallagen framgår att nämnderna ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. Det innebär att varje nämnd ansvarar för att utforma och organisera den interna kontrollen och skapa effektiva system för uppföljning. Detta gäller även när skötseln av en kommunal angelägenhet har lämnats över till någon annan.

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

Nämndens internkontrollarbete ska bestå av tre delar. Nämnden ska ha fastställt ett aktuellt system för internkontroll, årligen genomföra en väsentlighets- och riskanalys (VoR) samt utifrån denna fastställa en internkontrollplan.

I Systemet för internkontroll definieras vad internkontroll innebär och vad lagen, riktlinjer samt anvisningar från stadsledningskontoret anger om internkontroll.

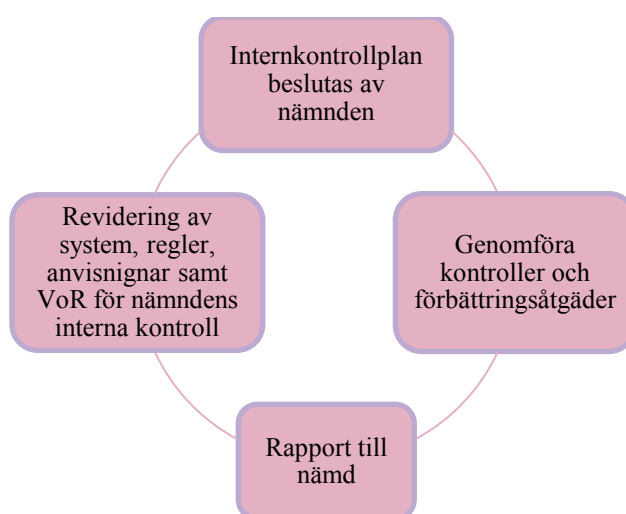
Vidare beskrivs organisation och arbetsätt för intern kontroll i Skärholmens stadsdelsförvaltning. Systemet för internkontroll revideras och utvecklas årligen.

I Väsentlighets- och riskanalysen ska nämnden identifiera de viktigaste processerna/arbetsätten för att uppnå kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdena. Nämnden ska i arbetet beakta lagstiftning och verksamhetens uppdrag. Utifrån arbetsätten ska oönskade händelser identifieras. Dessa ska värderas (1-5) utifrån vilka konsekvenserna blir om händelsen inträffar samt hur sannolikt det är att händelserna

inträffar. Utifrån riskvärdet beslutas om den oönskade händelsen/risken ska hanteras i internkontrollplanen.

I internkontrollplanen planerar nämnden hur de löpande kontrollerna/arbetsätten ska följas upp. Internkontrollplanen fastställs i samband med verksamhetsplanen och följs upp i samband med verksamhetsberättelsen.

En förutsättning för en tillräcklig intern kontroll är en tydlig delegation av ansvar och befogenheter i organisationen.



Ansvar och roller

Stadsdelsnämnden

Nämnden har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen i den egna verksamheten. Nämnden ska ha ett fastställt system för intern kontroll och årligen fastställa en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhetsområden.

Stadsdelsdirektören

Stadsdelsdirektören ansvarar för att den interna kontrollen inom nämndens ansvarsområde fungerar tillfredsställande.

Stadsdelsdirektören ansvarar för att ta fram ett system för intern kontroll som syftar till att upprätthålla en god internkontroll. Internkontrollplan baseras på en aktuell väsentlighets- och riskanalys.

Stadsdelsdirektören ansvarar för att, i samband med delårsbokslutet, rapportera 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.

Stadsdelsdirektören ska informera nämnden och revisionskontoret om det hos förvaltningen uppdagas förhållanden som medför misstanke om att brott föreligger.

Verksamhetsansvariga chefer

Chefen på olika nivåer i organisationen har ansvar för den löpande interna kontrollen över sin verksamhet, den så kallade egenkontrollen. Det innebär att säkerställa att lagar och förordningar, kommuncentrala regler och anvisningar med mera samt att nämndens respektive förvaltningens beslut och direktiv följs upp och är kända hos medarbetarna.

I uppgifterna ingår också att arbeta för att medarbetarna arbetar mot de mål och de resultat som är avsedda och att de arbetsmetoder och arbetsrutiner som används är effektiva och bidrar till en god intern kontroll.

Medarbetare

Alla medarbetare har ansvar för att följa de mål, lagar, förordningar, kommuncentrala regler och anvisningar med mera som gäller för verksamheten för att uppnå en säker och effektiv verksamhet.

Arbetsätt

Väsentlighets- och riskanalys (VoR)

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

Enligt stadens anvisningar för arbetet med interkontroll ska nämndernas VoR innefatta: arbete med oegentligheter, IT-säkerhet, Följsamhet av ingångna avtal. Dessa ska kopplas till målen 3.1 samt 3.2.

Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i följande steg:

1. Till respektive KF:s mål för verksamhetsområdet identifieras de viktigaste processer och arbetssätt för att uppnå målen.

Process: En process är ett systematiskt arbetsflöde som beskriver vad som ska göras och kan innehålla ett eller flera arbetssätt.

Arbetssätt: Ett arbetssätt är en metod för att genomföra en process.

2. Systematiska kontroller beskrivs. De systematiska kontroller som används i processen ska identifieras och dokumenteras.

Systematiska kontroller: Systematiska kontroller är kontroller som utförs som en del i det ordinarie arbetet och syftar till att motverka oönskade händelser.

3. Utifrån klarlagda processer och arbetssätt identifieras de oönskade händelser/risker som kan inverka för att verksamheten ska uppnå målen.

Oönskad händelse: En oönskad händelse är en avvikelse som hotar processen och/eller fullmäktiges måloffyllelse.

4. Utifrån de oönskade händelserna/riskerna görs en sannolikhets- och konsekvensbedömning för att fel/avvikelse ska inträffa. Med konsekvensen innebär det påverkan för intressenter och verksamhet. Med risk menas sannolikheten för att fel ska uppstå.

Produkten av sannolikheten och konsekvensen ger ett riskvärde. Exempelvis om sannolikheten är 4 och konsekvensen är 3 ger det ett riskvärde om 12, det vill säga det är sannolikt att den oönskade händelsen ska ske och det kommer bli kännbart för verksamheten när det inträffar.

Värde	Sannolikhet (S)	Konsekvens (K)	Riskvärde (R)
1	Osannolikt	Försumbar	
2	Mindre sannolikt	Lindrig	
3	Möjligt	Kännbar	(S*K=R)
4	Sannolikt	Allvarlig	
5	Mycket sannolikt	Mycket allvarlig	

5. Åtgärder för oönskade händelser ska alltid tas fram om riskvärdet är 9, enligt stadens anvisningar. För oönskade

händelser med riskvärde eller konsekvens högre än 4 måste åtgärder föreslås i syfte att förebygga riskerna. Om riskvärdet är 12 eller högre tas risken även med i IK-planen, enligt stadens anvisningar, utöver att åtgärder tas fram.

Synpunkter från revisioner och brister som förvaltningen identifierar i verksamheten ska också läggas in i väsentlighets- och riskanalysen.

Riskmatris

De oönskade händelser som har valts ut för att hanteras i nämndens interkontrollplan finns numrerade i riskmatrisen utifrån det bedömda riskvärdet. Skärholmen har valt att följa anvisningarna från staden och ta med identifierade oönskade händelser om riskvärdet är 12 eller högre.

Intern kontrollplan

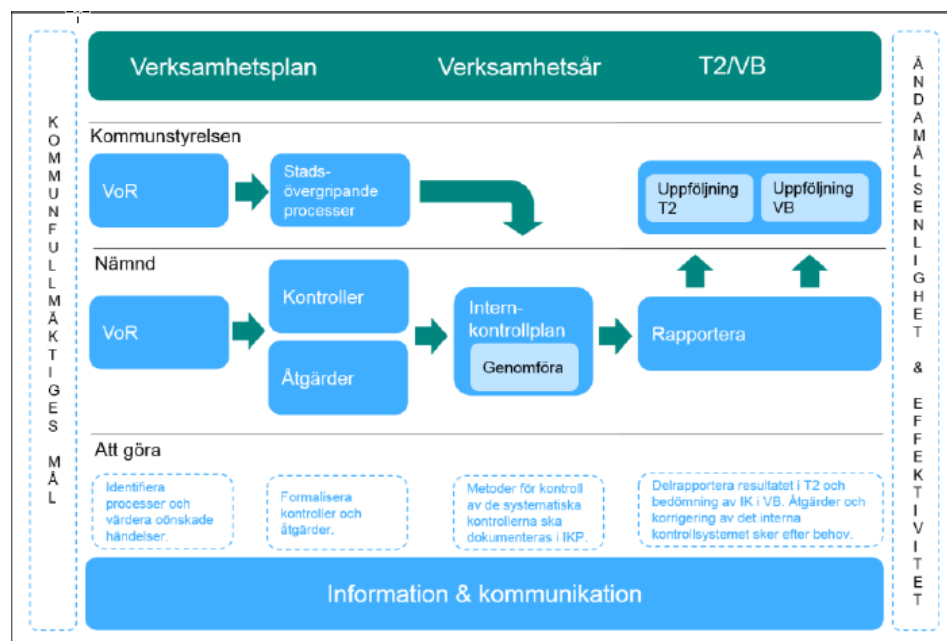
Utifrån en väsentlighets- och riskanalys ska nämnden välja ut ett antal processer/arbetssätt som ska granskas särskilt under verksamhetsåret för att verifiera att mål uppnås samt att riktlinjer och fastlagda kontroller verkligen upprätthålls. Dessa processer/arbetssätt anges i internkontrollplanen. Planen syftar till att kontrollera internkontrollsystemet. 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)

Åtterrapporering

Chefer ansvarar för att kontroller och/eller uppföljningar dokumenteras och att brister noteras och åtgärdas. Avvikelse rapportereras till överordnad chef. Stadsdelsdirektören informerar omgående nämnden och revisionskontoret om allvarliga avvikelser eller misstanke om att brott av förmögenhetsrättslig karaktär föreligger och de åtgärder som vidtas. Aktiviteter, förbättringsåtgärder och kontrollmoment som tagits fram i

väsentlighets- och riskanalysen samt för internkontrollplanen återrapporteras i tertialrapport 2 och verksamhetsberättelsen.



Styrdokument

Nedan redovisas en förteckning över de mest väsentliga gällande styrdokument som beslutats i nämnden eller i förvaltningens ledningsgrupp. Utöver dessa finns för nämndens verksamhet gällande lagar, riktlinjer samt centrala styrdokument som gäller för hela staden och finns förtecknade i bil. 10 Stockholms Budget 2019-2021

Styrning och ledning

- Delegationsordning
- Interna anvisningar för uppföljning av budget och verksamhet
- Policy och rutiner för synpunkts- och klagomålshantering.
- Riktlinjer för posthantering och diarieföring.
- Verksamhetsplan
- Lokal rutin för Lex Sarah i Skärholmen

Ekonomi

- Instruktion för attest och utanordning
- Riktlinjer om mutor och representation
- Riktlinjer för inköp
- Riktlinjer för resor i tjänsten

Trygghet och säkerhet

- Krishanteringsplan

- Organisation för trygghets- och säkerhetsarbetet
- Rutiner för hantering av kränkande särbehandling/sexuella trakasserier
- Hantering av kränkande behandling
- Rutiner för anmälan av tillbud och arbetsskador
- Rutiner för incident och skaderapportering i RISK (S:t Eriks Försäkring)
- Handlingsplan för hot och våld
- Avbrotts- och kontinuitetsplan

Personal

- Lokal samverkansöverenskommelse (FAS 05).
- Policy för rökfri arbetstid
- Riktlinjer vid rekrytering
- Personalpolicy

Arbetsmiljö

- Arbetsmiljöpolicy
- Alkohol och missbrukspolicy
- Friskvårdspolicy och riktlinjer för friskvård
- Jämställdhets och mångfaldsplan
- Konsekvensbedömning enligt föreskrifterna om det systematiska arbetsmiljöarbetet