

Idrottsnämndens system för intern kontroll

Intern kontroll är en ständigt pågående process, där nämnd, förvaltningsledning och övrig personal samverkar. Den interna kontrollen ska vara utformad för att med rimlig grad av säkerhet kunna uppnå följande:

- att verksamheten är ändamålsenlig och effektiv
- att information om verksamhet och ekonomi är tillförlitlig
- att lagar, förordningar och styrdokument följs

Nämndens ansvar för den interna kontrollen regleras i kommunallagen och inom sitt område ska nämnden se till 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 samt att
- säkerheten i redovisningsrutiner, administrativa rutiner och IT-system är tillfredställande

Detsamma gäller för upphandlade eller avtalade parter som övertagit ansvar för en kommunal angelägenhet eller verksamhet.

Organisation

Idrottsnämnden har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen i den egna verksamheten. Nämnden ansvarar för att internt kontrollsystem upprättas och ska se till att konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll inom nämndens verksamhetsområden.

Idrottsnämnden ska årligen:

- upprätta och besluta om ett system för intern kontroll (tidpunkt: verksamhetsplan)
- genomföra och besluta om en väsentlighets- och riskanalys (tidpunkt: verksamhetsplan)
- upprätta och besluta om en internkontrollplan utifrån genomförd väsentlighets- och riskanalys (tidpunkt: verksamhetsplan)
- delrapportera resultatet av nämndens interna kontroll till kommunstyrelsen (tidpunkt: tertialrapport 2)
- följa upp och bedöma huruvida den interna kontrollen är *tillräcklig*, *delvis tillräcklig* eller *otillräcklig* (tidpunkt: verksamhetsberättelse)

Förvaltningschefen ansvarar för att:

- upprätta ett förslag till ett internt kontrollsystem för nämnden och se till att konkreta regler och anvisningar utformas samt att mål för verksamheterna uppnås.
- se till att en väsentlighets- och riskanalys genomförs och med denna som underlag upprätta förslag till internkontrollplan för nämnden. Samtliga väsentlighets- och riskanalyser inom förvaltningen utgör ett underlag för nämndens årliga riskbedömning och internkontrollplan.
- minst en gång om året, i samband med verksamhetsberättelsen, rapportera till nämnden hur internkontrollplanen genomförs, hur den interna kontrollen fungerar samt lämna förslag på åtgärder som säkerställer att den interna kontrollen är tillräcklig.
- omgående informera nämnden och revisionskontoret vid misstanke om väsentliga brister i den interna kontrollen framkommer. Det gäller till exempel misstanke om brott av förmögensrättslig karaktär. Information ska också lämnas om de åtgärder som vidtas.

Avdelningschefer ansvarar för att:

- utifrån förvaltningens anvisningar analysera risker som finns om lagar, regler och riktlinjer inte följs samt om mål för avdelningen inte uppnås.
- ansvarar för den löpande interna kontrollen inom sin avdelning och ser till att medarbetarna informeras om innebörden av regler och anvisningar
- vid avvikelser vidta åtgärder. Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till förvaltningschef.

Enhetschefer ansvarar för att

- säkerställa att arbetsmetoder och arbetsrutiner överensstämmer med kravet på en god intern kontroll.
- fastställa vilka processer och arbetssätt som ska lyftas fram i väsentlighets- och riskanalysen från respektive enhet.
- utifrån väsentlighets- och riskanalysen ansvara för att planera löpande kontroller och eller uppföljningar som visar att verksamheten följer de lagar, förordningar och riktlinjer som gäller och därmed försäkra sig om att den interna kontrollen är tillräcklig.
- se till att kontroller och eller uppföljningar dokumenteras och eventuella brister åtgärdas och noteras.
- regelbundet informera anställda om regler och riktlinjer.
- rapportera avvikelser till överordnad chef alternativt till förvaltningens visselblåsarfunktion.

Utöver ovanstående ska samtliga chefer:

- se till att medarbetarna har förståelse för vad tillräcklig intern kontroll innebär i verksamheten
- skapa förutsättningar för ett arbetsklimat som främjar tillräcklig intern kontroll
- verka för att de arbetssätt som används bidrar till tillräcklig intern kontroll
- snarast möjligt rapportera brister och avvikelser

Samtliga medarbetare ansvarar för att

- bidra aktivt med sin kompetens i arbetet med intern kontroll och är skyldiga att följa regler och anvisningar för intern kontroll
- rapportera brister och avvikelser till närmast överordnad chef alternativt till dennes chef eller till förvaltningens visselblåsarfunktion

Administrativa avdelningen ansvarar övergripande för:

- arbetet med och samordning av intern kontroll för förvaltningen. I uppdraget ingår att upprätta och sammanställa väsentlighets- och riskanalys (VoR), internkontrollplan (IKP), utöva kontroll av kontrollen och ge stöd i förvaltningens arbete med internkontroll.
- förvaltningens styrdokument och att ge stöd i upprättande av riktlinjer och styrdokument
- att följa upp kontroller inom förvaltningen och samordna revisioner och svara på revisionsrapporter
- föreslå förbättringar och informera om fastställda regler i förvaltningen angående intern kontroll
- förvaltningens visselblåsarfunktion

Samordningsansvaret för internkontrollarbetet har en controller på ekonomienheten. Där finns även förvaltningens visseblåsarfunktion. Avdelningschefen för administrativa avdelningen utövar kontroll av kontrollen.

Väsentlighets- och riskanalys (VoR)

Innan en internkontrollplan tas fram ska en väsentlighets- och riskanalys göras. Väsentlighets- och riskanalysen utgör grunden för arbetet med intern kontroll. Den är ett viktigt verktyg som används för att identifiera samt ge underlag för att hantera och motverka oönskade händelser.

I väsentlighets- och riskanalysen identifieras de processer som är väsentliga för att nå kommunfullmäktiges mål och de oönskade händelser som kan uppstå om processerna inte fungerar. Väsentlighets- och riskanalysen ska uppskatta väsentlighetsgraden (*konsekvenserna*) och risknivån (*sannolikheten*) för att de oönskade händelserna inträffar.

Väsentlighets- och riskanalyser ska genomföras årligen på enhets-, avdelnings-, och förvaltningsnivå och beslutas i samband med verksamhetsplan och biläggs nämndens verksamhetsplan.

Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i fem steg i enlighet med ILS-webb användarmanual.

- Identifiering av processer och arbetssätt
- Systematiska kontroller beskrivs
- Identifiera oönskade händelser
- Värdering av oönskade händelser – sannolikhet och konsekvens
- Hantering av oönskade händelser

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

Internkontrollplan

Nämnden ska årligen i samband med verksamhetsplanen fastställa en internkontrollplan (IKP). I internkontrollplanen planeras och dokumenteras vilka kontroller som ska göras av de systematiska kontrollerna. Syftet är att bedöma hur väl de systematiska kontrollerna fungerar och ge nämnden underlag för att bedöma om den interna kontrollen är tillräcklig.

Av internkontrollplanen ska följande framgå:

- Mål
- Processer
- Arbetsätt
- Systematiska kontroller
- Metoder för kontroll av de systematiska kontrollerna
- Kontrollansvarig

Uppföljning av intern kontroll

Chefer ansvarar för att kontroller och/eller uppföljningar dokumenteras och att brister noteras och åtgärdas. Avvikelse ska alltid rapporteras till närmaste chef alternativt till förvaltningens visselblåsarfunktion. Förvaltningschefen ska snarast möjligt rapportera väsentliga avvikelser (till exempel brott av förmögenhetsrättslig karaktär) till nämnd och revisionskontoret. Vid väsentliga avvikelser ska åtgärder vidtas.

I samband med tertialrapport 2 ska nämnden delrapportera hur det interna kontrollarbetet har fortlöpt med fokus på väsentliga avvikelser samt de åtgärder som vidtagits för att hantera avvikelserna. Dokumentation görs i nämndens ärende.

I samband med verksamhetsberättelsen ska nämnden följa upp det interna kontrollarbetet. Varje genomförd kontroll i internkontrollplanen ska dokumenteras och analyseras. Nämnden ska bedöma huruvida den interna kontrollen under året varit *tillräcklig*, *delvis tillräcklig* eller *otillräcklig*. Grunden för nämndens bedömning ska framgå. Vid eventuella avvikelser ska vidtagna åtgärder beskrivas. Dokumentation görs i nämndens ärende och i uppföljningsrapporten i ILS-webb som biläggs nämndens verksamhetsberättelse.

Uppföljningen av de åtgärder som identifierats i väsentlighets- och riskanalysen men som inte tagits med i internkontrollplanen redovisas fortlöpande i ILS-webb. Uppföljningen av åtgärderna behöver inte dokumenteras i tertialrapport 2 eller i verksamhetsberättelsen.

I verksamhetsberättelsen ska kommunstyrelsen följa upp och bedöma huruvida stadens samlade interna kontroll är tillräcklig, delvis tillräcklig eller otillräcklig. Bedömningen ska redovisas i stadens årsredovisning.

Utveckling

Systemet för internkontroll ska årligen ses över och utvecklas. Ansvariga chefer ska löpande informeras och eller utbildas vid förändringar. Ansvarig är avdelningschefen för administrativa avdelningen.

Bilaga

- Sammanställning över förvaltningens styr- och stöddokument

Sammanställning över idrottsförvaltningens styr- och stöddokument



Styr- och stöddokument

Idrottsnämndens verksamhet omfattas av olika typer av styrdokument. De centrala styrdokumenten finns förtecknade i Stockholms stads budget. Utöver dessa har nämnden och förvaltningen tagit fram ytterligare styrdokument som framgår av förteckningen nedan.

Ekonomi

Styrdokument IDF	Skapat år
Kod- och kontoplan	Årligen
Kontroll och attest samt begäran om utbetalning av pengar	2007
Policy för idrottsnämndens borgensåtagande	2003
Stockholms stads debitering av ideella fritidsbåtsklubbar anslutna till fritidsbåtarnas centralorganisation Saltsjön Mälaren Båtförbund eller Stockholms Seglarförbund	2017

Förening

Styrdokument IDF	Skapat år
Beslut om anvisning för fördelning av tränings- och matchtider under säsong	2018
Fördelningsprincip skolor dagtid	2017
Fördelningsprinciper för tider i anläggningar	2014
Regler för bidrag till ideella barn- och ungdomsföreningar	2018
Villkor och regler för förhyrning	2017

Infrastruktur - anläggning

Styrdokument IDF	Skapat år
Idrottsstandard för idrottshallar	2018
Gränsdragningslista idf – fisk	2017
Rutin för arbete med ersättningslokaler vid renoveringsprojekt	2017
Långsiktig plan för nyinvesteringar, reinvesteringar och underhåll av stadens idrottsanläggningar	2014

Internationellt arbete

Styrdokument IDF	Skapat år
EU-policyriktlinjer för idrottsnämnden	2017



Kris och säkerhet

Styrdokument IDF	Skapat år
Brandskyddspolicy för idrottsförvaltningen	2018
Krisorganisation för idrottsförvaltningen	2018
Säkerhetspolicy för idrottsförvaltningen	2018
Stöddokument IDF	Skapat år
Delegation av brandskyddsansvar	2018
Delegation av brandskyddskontrollant	2018

Miljö och energi

Styrdokument IDF	Skapat år
Energiplan 2009-2019	2009

Personal

Styrdokument IDF	Skapat år
Alkohol- och drogpolicy	2014
Anställning av nära anhörig i egen verksamhet, FC-beslut	2015
Arbetsmiljöarbete på idrottsförvaltningen	2015
Att motverka kränkande särbehandling – riktlinjer och rutiner	2016
Etiska riktlinjer för idrottsförvaltningen i Stockholms stad	2015
Förvaltningslokalt samverkansavtal (FAS 05)	2009
Lämplighetsprövning, FC-beslut	2012
Lönekritierier	2016
Medarbetarsamtal - diskussionsunderlag	2017
Parkeringsstillstånd – riktlinje	2016
Resor i tjänsten - riktlinjer	2015
Riktlinjer för idrottsförvaltningens interna hälsofrämjande arbete	2016
Riktlinje för löneprocess inkl. förvaltningslokala lönekriterier	2016
Riktlinjer för egen bil i tjänsten med bilavtal	2014

Styrning och uppföljning

Styrdokument IDF	Skapat år
Delegationsordning	2018
Genomförandeplan (för innevarande år)	Årligen
Verksamhetsplan för idrottsnämnden	Årligen
Idrottsnämndens system för intern kontroll	Årligen
Barnchecklista för idrottsförvaltningen	2014
När ska barnchecklistan användas?	2014



Verksamhet

Styrdokument IDF	Skapat år
Allmänna villkor för besökare i Stockholms stads simhallar	2017
Allmänna villkor för kundavtal avseende träningskort (årskort och sommarkort) i Stockholms stads simhallar	2017
Allmänna villkor för tillträde till gymlokal i Stockholms stads simhallar för bedrivande av kommersiell verksamhet som personlig tränare	2017
Allmänna villkor för tillträde till simbana i Stockholms stads simhallar för bedrivande av kommersiell verksamhet som sim-PT	2017
Riktlinjer för drop-in idrott	2017
Trivselregler	2014
Villkor och regler för förhyrning	2015
Verksamhetsinriktning i stadens simhallar	2018

Ärendehantering och arkiv

Styrdokument IDF	Skapat år
Arkivinstruktion	2018
Diarieföring och hantering av allmänna handlingar	2018
Hanteringsanvisningar för idrottsförvaltningens handlingar	2017
Registreringsplan	2014
Synpunktshantering	2018
Stöddokument IDF	
Process för nämndärenden till idrottsnämnden	2017