

Handläggare
Isabel Kimanius
Telefon: 08-508 21 005**Till**
Älvsjö stadsdelsnämnd
2019-02-07

Älvsjös system för intern kontroll

Bakgrund

Enligt kommunallagen 6 kap. 6 § 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 10 kap. 1 § har lämnats över till någon annan.

Ärendet

Förvaltningen redovisar i detta ärende ett förslag till system för intern kontroll, som är en revidering av dokumentet för intern kontroll från år 2017. Skälet till revideringen är den nya kommunallagen som trädde i kraft 1 januari 2018 samt förändringar i stadsledningskontorets tillämpningsanvisningar för nämndernas interna kontroll.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts av avdelningen ekonomi och intern service.

Inledning

Nämndens ansvar för den interna kontrollen anges i kommunallagen. Nämnden ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas. Systemet är en förvaltningsövergripande anvisning för hur internkontrollarbetet ska bedrivas när exempelvis en *internkontrollplan* tas fram utifrån en *väsentlighets- och riskanalys*.

Systemet innehåller nämndens arbete med den interna kontrollen, sammanställningen av för verksamheten väsentliga styrdokument, ansvars- och uppgiftsfördelning för internkontrollarbetet samt planering och uppföljning.

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
- Information om verksamheten
- 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.

Arbetet med intern kontroll

Under året ska nämnden upprätta ett system för intern kontroll, en väsentlighets- och riskanalys och en plan för intern kontroll. Arbetet med intern kontroll är en del av stadens integrerade ledningssystem (ILS). All dokumentation ska göras i ILS-webbens VoR. System för intern kontroll, väsentlighets- och riskanalys och plan för intern kontroll ska biläggas verksamhetsplanen.

Det interna kontrollarbetet sker fortlöpande och därför kan väsentlighets- och riskanalysen samt internkontrollplanen vid behov revideras under året.

Väsentlighets- och riskanalys

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

I en väsentlighets- och riskanalys identifieras de processer som är väsentliga för att nå kommunfullmäktiges mål och de oönskade händelser som kan uppstå om processerna inte fungerar.

Risker kan vara av olika typer enligt exempel nedan:

- *Omvärldsrisker* –till exempel befolkningsförändringar.
- *Verksamhetsrisker* – vilket även inkluderar kvalitetsfrågor. Kan definieras som risken att nämnden inte uppnår fastställda mål eller att verksamheten inte bedrivs på ett kostnadseffektivt sätt.
- *Finansiella risker* – till exempel risken att inte uppnå en budget i balans.
- *Redovisningsrisker* – som bland annat kan innebära att underlag och antaganden är felaktiga eller att 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.

Genomförande av väsentlighets- och riskanalys

Väsentlighets- och riskanalyserna ska genomföras årligen på enhets-, avdelnings-, och förvaltningsnivå i anslutning till arbetet med verksamhetsplanen. Utifrån väsentlighets- och riskanalysen upprättas en internkontrollplan. Avdelningar ska använda sina enheters väsentlighets- och riskanalyser som ett underlag för avdelningsnivå. På motsvarande sätt är avdelningarnas analyser ett underlag för nämndens väsentlighets- och riskanalys. Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i ett antal steg och samtliga steg dokumenteras i ILS-webbens VoR.

1. Identifiering av processer och arbetssätt

De processer och arbetssätt som är väsentliga för att nå kommunfullmäktiges verksamhetsmål och bedriva verksamheten resurseffektivt ska identifieras på enhets-, avdelnings-, och förvaltningsnivå.

Identifieringsprocessen kan genomföras hierarkiskt åt båda hållen, t.ex. avdelning identifierar en process som ska ner till enhetsnivå. Synpunkter från granskningar och brister som förvaltningen identifierar i verksamheten ska också läggas in i väsentlighets- och riskanalysen.

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. Löpande och systematiska kontroller beskrivs

De systematiska kontroller som används i processen ska identifieras och dokumenteras på alla nivåer.

Dessa är viktiga komponenter utifrån hur stor risken är att en oönskad händelse ska inträffa samt dess konsekvens.

Det är viktigt att arbeta förebyggande med kontrollaktiviteter genom att omarbete processer innan någon oönskad händelse inträffar.

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

3. Identifiera oönskade händelser

När processerna, arbetssätten och kontrollerna 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.

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.

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

4. Värdering av oönskade händelser – sannolikhet och konsekvens

För de oönskade händelser som identifieras görs en sannolikhets- och konsekvensbedömning. I analysen, bedöms sannolikheten för att olika oönskade händelser kan inträffa och vilka konsekvenser de skulle kunna få.

Bedömningen påverkas bland annat av 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, då det i större utsträckning kan ge utrymme för egna tolkningar.

Sannolikhet och konsekvens bedöms enligt en skala på ett till fem enligt nedan.

Sannolikhetsnivåer för fel – risk

1. **Osannolikt** – Risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå.
2. **Mindre sannolikt** – Risken är mycket liten att fel ska uppstå.
3. **Möjligt** – Det finns risk för att fel ska uppstå.
4. **Sannolikt** – Det är troligt att fel ska uppstå.
5. **Mycket sannolikt** – Det är mycket troligt att fel ska uppstå.

Konsekvenser vid fel – påverkan för intressenter och verksamhet

1. **Försumbar** – Obetydlig för de olika intressenterna och verksamheten.
2. **Lindrig** – Uppfattas som liten av såväl intressenter som verksamhet.
3. **Kännbar** – Uppfattas som besvärande för intressenter och verksamhet.
4. **Allvarlig** – Är stor och fel bör helt enkelt inte inträffa.
5. **Mycket allvarligt** – Är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa.

Genom att multiplicera värdet för sannolikhet med värdet för konsekvens räknas riskvärdet fram. Riskvärdet anger den oönskade händelsens storlek i relation till andra identifierade oönskade händelser.

5. Hantering av oönskade händelser

Nästa steg är att besluta om den oönskade händelsen ska med till internkontrollplanen eller endast hanteras i väsentlighets- och riskanalysen.

Oönskade händelser med riskvärde 12 eller högre ska alltid med till internkontrollplanen.

Vid behov ska åtgärder för att minska sannolikheten för och konsekvensen av en oönskad händelse identifieras. Åtgärder ska alltid identifieras för oönskade

händelser med totalt riskvärde 9 eller högre. Åtgärderna ska genomföras under året.

6. Planering av internkontrollplanen

Utifrån väsentlighets- och riskanalysen har det beslutats om vilka oönskade händelser som ska med till internkontrollplanen. 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.

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.

Av den färdiga internkontrollplanen ska följande framgå:

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

Dokumentation, uppföljning och rapportering

Arbetet med den interna kontrollen följs upp systematiskt. Under verksamhetsåret ska löpande interna kontroller samt de åtgärder som fastställts i samband med väsentlighets- och riskanalysen genomföras. Följande gäller för genomförandet av den interna kontrollen:

- Dokumentera
- Rapportera avvikelser till närmsta chef
- Vidta åtgärder

Avdelningarna och enheterna ska dokumentera de aktiviteter som genomförs utifrån sina väsentlighet- och riskanalyser. Detta avser såväl löpande kontroller som utveckling av nya rutiner. Dokumentationen sker i ILS-webbens VoR.

Dokumentation av löpande kontroller kan exempelvis innehålla resultat av stickprovskontroller, intervjuer eller resultatet av utvärderingen för en rutin.

I samband med rapporteringen av tertiärrapport 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.

Sammanställning av för verksamheten väsentliga styrdokument

Information och kommunikation är viktiga komponenter i den interna kontrollen, för att göra förhållningssätt, arbetsätt, rutiner

och kontrollmoment och dylikt kända och för att skapa förståelse om varför de behövs.

Rutiner är en del i den internkontrollen. Rutiner som tas fram ska vara dokumenterade. Rutinerna ska vara rimliga, tydliga och finnas tillgängliga samlat. Respektive chef ansvarar för att se till att rutinerna är välkända av all personal.

Styrdokumentet förs över till nämndens internkontrollplan som bilaga och tas fram varje år i samband med verksamhetsplanen.

Beskrivning av ansvars- och uppgiftsfördelning i internkontrollarbetet

Stadsdelsnämnden

Nämnden har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen i den egna verksamheten.

Nämnden ska årligen:

- upprätta och besluta om ett system för intern kontroll till verksamhetsplanen.
- genomföra och besluta om en väsentlighets- och riskanalys till verksamhetsplanen.
- upprätta och besluta om en internkontrollplan utifrån genomförd väsentlighets- och riskanalys till verksamhetsplanen.
- delrapportera resultatet av nämndens interna kontroll till kommunstyrelsen i tertialrapport 2.
- följa upp och bedöma huruvida den interna kontrollen är *tillräcklig*, *delvis tillräcklig* eller *otillräcklig* till verksamhetsberättelsen.

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 minst två gånger 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 uppdragas förhållanden som medför misstanke om att brott föreligger. Stadsdelsdirektören 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. Avvikelser 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 väsentlighet- och riskanalysen på exempelvis arbetsplatsträffar.

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. Avvikelser 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. Rapporteringen sker i ILS-webben.

Chefer

Chefer på alla nivåer i organisationen ansvarar för att:

- 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 i enlighet med nämndens system för intern kontroll.

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. Det är alla medarbetares ansvar att bidra aktivt med sin kompetens i arbetet med intern kontroll.

Samordnare för intern kontroll

Samordnaren för intern kontroll ansvarar för att i samverkan med avdelningarna planera, samordna och vidareutveckla internkontrollarbetet samt för att informera chefer och medarbetare om internkontrollfrågor. Samordnaren ansvarar för att i samråd med avdelningarna upprätta en förvaltningsövergripande väsentlighets- och riskanalys och upprätta ett förslag till internkontrollplan för stadsdelsnämnden. Samordningsansvaret finns inom avdelningen för ekonomi och intern service.

Utvärdering av internkontrollarbetet

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

Kompetensutveckling och vidareutbildning i metoder

Arbetet med intern kontroll bygger på ett förtroendefullt samarbete mellan och inom verksamheterna och att alla känner ansvar för uppgifterna. Resultat från granskningar som regelbundet görs inom nämndens verksamheter av interna och externa aktörer, används för planering av kommande utbildningsinsatser. Granskning från den interna kontrollen tillför också ökad kännedom om förbättringsbehoven i verksamheten och har blivit en del av styrningen och kvalitetsutvecklingen. En väl fungerande internkontroll bidrar även till att skapa en trygg arbetssituation för anställda.

En annan viktig vinst som kommer ur granskningsarbetet är ökade kunskaper hos medarbetare som är delaktiga i tillsynen och identifieringen av oönskade händelser samt utvecklingen av våra arbetssätt.

Intern kontroll ingår som en del i de utbildningsinsatserna som genomförs för chefer och andra berörda på olika nivåer i organisationen. Därutöver görs särskilda utbildningsinsatser i samband med förändringar.

Stadsövergripande och lokala styrdokument

Verksamhetsområde	Stadsövergripande styrdokument	Stadsdelsnämndens styrdokument och riktlinjer
Övergripande	<p>Hänvisning till Stockholms stads budget 2019 sid. 421- 428.</p> <p>http://www.stockholm.se/PageFiles/266382/Kommunfullm%c3%a4ktige%20budget%202019.pdf</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Krisplan • Delegationsordning • Attestinstruktion • Kommunikationsplan • Riktlinjer för föreningsbidrag • Rutiner för synpunkter och klagomål • Arkivinstruktion • Parkplan • Lokalförsörjningsplan • Rutiner för hantering av e-post
Ekonomi	<p>Hänvisning till Stockholms stads budget 2019 sid. 421- 428.</p> <p>http://www.stockholm.se/PageFiles/266382/Kommunfullm%c3%a4ktige%20budget%202019.pdf</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verksamhetsplan och budget • System för intern kontroll • Internkontrollplan • Ekonomihandbok inklusive redovisningsrutiner • Rutiner för intern representation
Personal	<p>Hänvisning till Stockholms stads budget 2019 sid. 421- 428.</p> <p>http://www.stockholm.se/PageFiles/266382/Kommunfullm%c3%a4ktige%20budget%202019.pdf</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetensförsörjningsplan • Riktlinjer för resor i tjänsten • Överenskommelse om samverkan • Arbetsmiljöpolicy • Alkohol- och drogpolicy • Rutiner vid rehabilitering och sjukfrånvaro • Rutiner för anmälan av arbetsskada och tillbud

Verksamhetsområde	Stadsövergripande styrdokument	Stadsdelsnämndens styrdokument och riktlinjer
		<ul style="list-style-type: none"> • Rutiner vid sexuella trakasserier och trakasserier på grund av kön och trakasserier på andra grunder • Handlingsplan mot hot och våld i arbetsmiljön
Förskola	<p>Hänvisning till Stockholms stads budget 2019 sid. 421- 428.</p> <p>http://www.stockholm.se/PageFiles/266382/Kommunfullm%c3%a4ktige%20budget%202019.pdf</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Läroplan för förskolan • Skolprogram för Stockholms stads förskolor och skolor • Barnkonventionen • Regler för intagning och plats i förskola och pedagogisk om-sorg i Stockholms stad • Riktlinjer för övergången förskola skola • Riktlinjer för barnsäkerhet i Stockholms stad • Riktlinjer för barn-omsorg på obekväm arbetstid • Riktlinjer för sam-verkan mellan skola och socialtjänst för barn/ungdomar som far illa eller riskerar att fara illa • Program för barnets rättigheter och inflytande i Stockholms stad 2018-2022 • Handlingsplan för språkutveckling • Handlingsplan för verksamhetsstöd för barn i behov av särskilt stöd • Projektplan för införandet av Skolplattformen
Barn och ungdom	<p>Hänvisning till Stockholms stads budget 2019 sid. 421- 428.</p> <p>http://www.stockholm.se/PageFiles/266382/Kommunfullm%c3%a4ktige%20budget%202019.pdf</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ledningssystem för kvalitet • Rutiner för Lex Sarah • Stadsdelsnämndens rutiner för planering, genomförande och uppföljning • Stadsdelsnämndens ledningssystem (samverkansavtalet) • Rutin för synpunkter och klagomål • Rutin för egenkontroll • Handlingsplan för hot och våld • Överenskommelse för samverkan skola socialtjänst
Vuxna	<p>Hänvisning till Stockholms stads budget 2019 sid. 421- 428.</p> <p>http://www.stockholm.se/PageFiles/266382/Kommunfullm%c3%a4ktige%20budget%202019.pdf</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ledningssystem för kvalitet • Rutiner för Lex Sarah • Stadsdelsnämndens rutiner för planering, genomförande och uppföljning • Stadsdelsnämndens ledningssystem (samverkansavtalet) • Rutin för synpunkter och klagomål • Rutin för egenkontroll • Handlingsplan för vräkningsförebyggande arbete • Handlingsplan för hot och våld
Funktionsnedsatta och	Hänvisning till Stockholms stads	<ul style="list-style-type: none"> • Stadsdelsnämndens rutiner för planering, genomförande och uppföljning • Rutiner för Lex Sarah

Verksamhetsområde	Stadsövergripande styrdokument	Stadsdelsnämndens styrdokument och riktlinjer
socialpsykiatri	budget 2019 sid. 421- 428. http://www.stockholm.se/PageFiles/266382/Kommunfullm%c3%a4ktige%20budget%202019.pdf	<ul style="list-style-type: none"> • Rutiner för synpunkter och klagomål • MAS lokala regler för HSL • Stadsdelsnämndens ledningssystem (samverkansavtalet) • Rutin för synpunkter och klagomål • Rutin för avvikelser • Rutiner kopplat till en inkommen ansökan; kontakt, utreda, besluta, beställa och avsluta • Rutin för färdtjänst • Rutin för riksfärdtjänst • Rutin för överklagan • Rutin för ansökan/anmälan av godeman eller förvaltare • Rutin för nyprövning av biståndsbeslut • Rutin för uppföljning av beviljad hemtjänst • Rutin för leverantörsfaktura • Rutin för kundfaktura • Rutin för utbetalningar • Rutin för anhörigstöd • Rutin för egenkontroll • Rutin för riskanalys • Handlingsplan för vråkningsförebyggande arbete
Äldreomsorg	Hänvisning till Stockholms stads budget 2019 sid. 421- 428. http://www.stockholm.se/PageFiles/266382/Kommunfullm%c3%a4ktige%20budget%202019.pdf	<ul style="list-style-type: none"> • Stadsdelsnämndens rutiner för planering, genomförande och uppföljning • Äldreboendeplan • Rutiner för Lex Sarah • MAS lokala regler för HSL • Stadsdelsnämndens ledningssystem (samverkansavtalet) • Rutin för synpunkter och klagomål • Rutin för avvikelser • Rutiner kopplat till en inkommen ansökan; kontakt, utreda, besluta, beställa och avsluta • Rutin för färdtjänst • Rutin för riksfärdtjänst • Rutin för överklagan • Rutin för ansökan/anmälan av godeman eller förvaltare • Rutin för nyprövning av biståndsbeslut • Rutin för uppföljning av beviljad hemtjänst • Rutin för uppföljning av vård- och omsorgsboende • Rutin för leverantörsfaktura • Rutin för kundfaktura • Rutin för utbetalningar • Rutin för uppsökande verksamhet • Rutin för anhörigstöd • Rutin för mötesplats • Rutin för egenkontroll • Rutin för riskanalys

Verksamhets område	Stadsövergripande styrdokument	Stadsdelsnämndens styrdokument och riktlinjer
Kultur och fritid	Hänvisning till Stockholms stads budget 2019 sid. 421- 428. http://www.stockholm.se/PageFiles/266382/Kommunfullm%c3%a4ktige%20budget%202019.pdf	<ul style="list-style-type: none">• Riktlinjer för föreningsbidrag