



IDROTTSFÖRVALTNINGEN
ADMINISTRATIVA AVDELNINGEN
BO ANDERSSON

SID 1 (13)
2010-07-01

BILAGA

SYSTEM FÖR INTERN KONTROLL FÖR IDROTTSNÄMNDEN

Intern kontroll – en del av styrning och uppföljning

Generellt innebär intern kontroll att kommunen och nämnden har organisation, rutiner och system som bl.a. syftar till att:

- trygga kommunens tillgångar
- säkerställa att lagar och styrdokument efterlevs
- minimera risker
- säkra att resurser används enligt tagna beslut – styra mot beslutade mål
- säkra en rättvisande redovisning
- i tid upptäcka brister och felaktigheter
- skydda förtroendevalda och anställda från oberättigade misstankar.

Det primära syftet med idrottsnämndens interna kontroll är att säkerställa att de av fullmäktige och nämnden fastställda målen uppfylls. Intern kontroll utgör därför ett ledningsverktyg av stor betydelse. Syftet är därmed också att säkerställa styrbarhet, säkerhet och effektivitet i nämndens organisation och verksamhet samt att undgå fel och skador.

Den interna kontrollen ska vara en integrerad del i organisationens styrsystem. Stadsledningskontoret har utfärdat anvisningar för nämndernas arbete inom området (cirkulär nr 15 år 2000).

Styrning syftar till att organisationens verksamhet bedrivs effektivt och mot uppställda mål. Styrning kan utövas i olika processer, som planering, ledning, uppföljning och kontroll. Intern kontroll har sin tyngdpunkt i uppföljning och kontroll men förutsätter planering, ledning och fastställda riktlinjer för att kunna fungera. I bilaga 2 finns förtecknat kommunövergripande styrdokument som tillämpas inom idrottsnämndens ansvarsområde samt förvaltningens egna viktigare styrdokument, policydokument och riktlinjer.

ILS (integrerat ledningssystem) är stadens system för integrerad ledning och uppföljning av verksamhet och ekonomi. Uppföljning av program (måldokument) och riktlinjer är inordnad i budgeten genom indikatorer och aktiviteter. Indikatorerna mäter i vad mån nämnden uppfyller kommunfullmäktiges, KF:s mål. Aktiviteter ska bidra till måluppfyllelsen och följs upp i tertialrapporter och verksamhetsberättelse.

I kommunfullmäktiges *Regler för ekonomisk förvaltning* fastställs de krav som ställs på nämnd och på vad förvaltningschef ska tillse vad avser den interna kontrollen.

Nämndens arbete med intern kontroll

Nämndens ansvar för den interna kontrollen styrs av kommunallagens 6 kap 7 §. I enlighet med bestämmelsen ska nämnden se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har beslutat och följer de föreskrifter som gäller för verksamheten, samt se till att den interna kontrollen är tillräcklig. Detsamma gäller när vården av kommunal angelägenhet med stöd av kommunallagen 3 kap 16 § har lämnats över till någon annan.

Intern kontroll är inte detsamma som revision. Revisorernas uppgift är enligt kommunallagen 9 kap 9 § att pröva om den kontroll som görs inom nämnden är tillräcklig.

Nämndens internkontrollarbete utformas så att med rimlig grad av säkerhet följande mål kan uppnås:

- verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt
- att lagar, avtal och andra för nämnden gällande regler, föreskrifter och beslut följs
- anskaffningen och användningen av resurser är effektiv och ändamålsenlig
- redovisningen och uppföljningen av verksamhet och ekonomi är rättvisande, tillförlitlig och ändamålsenlig
- säkerhet i redovisningsrutiner, administrativa rutiner och IT-system är tillfredsställande.

Intern kontroll handlar om att säkerställa att hela verksamheten fungerar och behöver därför ses som en naturlig del i verksamheten av samtliga chefer och medarbetare. Den interna kontrollen ska utföras med ett konsultativt förhållningssätt och vara stödande, d.v.s. bidra till att förbättra och effektivisera förvaltningens verksamhet. Målsättningen är att brister ska upptäckas och åtgärdas innan de negativa konsekvenserna blir påtagliga.

Idrottsförvaltningen har en relativt långtgående decentralisering av ansvar och befogenheter. Ett fungerande regelverk och en fungerande intern kontroll är därför extra viktigt.

Nämndens organisation för den interna kontrollen

Idrottsnämnd

- har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll.

- fastställer årligen en internkontrollplan, som bilaga till verksamhetsplanen, för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredställande inom nämndens verksamhetsområden.
- försäkrar sig om att granskningarna enligt internkontrollplanen genomförs och vidtar vid behov åtgärder som säkerställer att den interna kontrollen är tillräcklig.
- ska vid misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär utan oskäligt dröjsmål vidta åtgärder.

Förvaltningschef

- ansvarar under nämnden för ledningen av verksamheten. I uppgiften ingår att tillse att ett internt kontrollsystem för nämnden upprättas och att konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll inom alla verksamhetsområden.
- tillser att en risk- och väsentlighetsanalys genomförs och dokumenteras och att denna utgör underlag för upprättandet av en internkontrollplan för nämnden.
- tillser att resultatet av internkontrollplanens genomförande redovisas till nämnden samt föreslår nämnden erforderliga åtgärder vid behov.
- omgående informerar nämnden och revisionskontoret om det hos förvaltningen uppdagas förhållanden som medför misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär.
- tillser att nämnden och revisionskontoret informeras om de åtgärder som vidtas.

Avdelningschef

- har ansvar för den löpande interna kontrollen inom sin verksamhet.
- ska bidra till utformningen av konkreta regler, rutiner och anvisningar för en god intern kontroll.
- vidtar åtgärder vid avvikelser i den löpande interna kontrollen och rapporterar vid behov till förvaltningschef.
- informerar regelbundet anställda om regler och riktlinjer.

Enhetschef

- har ansvar för den löpande interna kontrollen inom sin verksamhet, d.v.s. att bygga in kontroller i handlägningsrutiner för att säkerställa att lagar

och förordningar, kommuncentrala regler och anvisningar samt nämndens/förvaltningens beslut och riktlinjer följs upp och är kända.

- försäkras sig om att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vid behov vidtar åtgärder.
- vidtar åtgärder vid avvikelser i den löpande interna kontrollen och rapporterar vid behov till avdelningschefen.
- informerar regelbundet anställda om regler och riktlinjer.

Medarbetare

Samtliga anställda är skyldiga att följa gällande regler och anvisningar för intern kontroll och rapportera avvikelser till närmast överordnad chef. En fungerande intern kontroll är en del av ett etiskt förhållningssätt i arbetet som kan förebygga oegentligheter och skydda anställda från oberättigade misstankar. Detta utvecklas i förvaltningens etiska policy.

Administrativ avdelning

Administrativa avdelningen ansvarar för uppföljning av förvaltningens interna kontroll, för samordning av granskningsresultat och rapportering i verksamhetsberättelsen. Chefen för och specialistfunktionerna vid administrativa avdelningen har till uppgift att föreslå förbättringar i gällande regelverk och att informera om fastställda regler i förvaltningen.

Controller

Controller vid administrativa avdelningen med ansvar för intern kontroll har som uppgift att utforma och följa upp systemet för intern kontroll. I detta ingår att upprätta risk- och väsentlighetsanalys, internkontrollplan, riktlinjer och styrdokument för förvaltningen samt ge stöd till avdelningar och enheter i dessa frågor. Till uppgifterna hör bl.a. även att genomföra behovsstyrda uppföljningar och översyner samt att besvara revisionsrapporter.

Risk- och väsentlighetsanalys

Risk kan definieras som en oförutsedd framtida händelse som negativt påverkar Stockholms stads och idrottsnämndens måluppfyllelse.

I intern kontroll ingår att analysera befintliga risker, att göra en bedömning av riskerna samt vidta åtgärder för att minimera dessa.

I samband med framtagandet av verksamhetsplanen görs en risk- och väsentlighetsanalys med utgångspunkt från kommunfullmäktiges indikatorer samt av de verksamhetsprocesser som nämnden ansvarar för. Analysen tydliggör vilka hot som föreligger som följd av externa och interna risker.

Risker kan indelas i externa och interna risker vilka sedan indelas i ett antal riskkategorier. I analysen uppskattar förvaltningen dels sannolikheten för att risken ska inträffa, dels uppskattas väsentlighetsgraden av bedömda risker och slutligen avgörs hur riskerna ska hanteras. Utifrån den genomförda risk- och väsentlighetsanalysen utformas årligen ett förslag till internkontrollplan. I planen lyfts de verksamhetsprocesser fram som utifrån bl.a. risk- och väsentlighetsanalysen är särskilt angelägna att följa upp.

Externa risker

- Omvärldsrisker – beslut fattade av regering, riksdag eller annan extern aktör som försvårar för nämnden att uppnå sina mål. Ogyynnsamma väderförhållanden kan påverka nämndens intäkter och kostnader.
- Finansiella risker – minskad budget och minskade entréintäkter försvårar för nämnden att uppnå sina mål.
- Legala risker – ny lagstiftning, nya förordningar, föreskrifter som kan få stora konsekvenser för nämndens verksamhet.
- IT-baserade risker – ex. driftstörningar etc.

Interna risker

- Verksamhetsrisker – risken att nämnden inte når fastställda verksamhetsmål samt att verksamheten inte bedrivs på ett kostnadseffektivt sätt
- Redovisningsrisker – räkenskaperna är inte rättvisande eller tillförlitliga vilket leder till felaktig uppföljning.
- IT-baserade risker – ex driftstörningar etc.

Risk och sannolikhet

Bedömning av sannolikhet ska göras utifrån att risken inträffar. Skalan för bedömning av sannolikhet är uppdelad från 1, osannolik till 5, mycket sannolik. Sannolikheten kan beskrivas som risken för fel, misskötsel samt brister i väsentliga processer och måluppfyllelse.

Väsentlighet och konsekvens

Väsentlighet kan uttryckas som graden av konsekvens för kommunen/nämnden eller för enskilda kommuninvånare som kan uppstå vid fel och brister i olika processer. Skalan för bedömning av väsentlighet är från 1, försumbar till 5, mycket allvarlig.

Internkontrollplan

Nämnden ska enligt regler för ekonomisk förvaltning (kfs 2007:5) 6 kap 2 § varje år fastställa en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhetsområden. Internkontroll-

planen är baserad på och tydligt kopplad till nämndens risk- och väsentlighetsanalys. Men även synpunkter från revisorerna och övriga erfarenheter kan påverka utformningen av planen. Internkontrollplanen innehåller följande:

- Indikator/väsentlig process - rutin eller system som ska kontrolleras
- Riskbedömning i risk- och väsentlighetsanalysen
- Kontrollmoment, vad kontrollaktiviteten syftar till att säkerställa
- Kontrollansvarig – vem som ansvarar för att kontrollen genomförs
- Frekvens för kontrollen, månad/tertiel/verksamhetsberättelse
- Förbättringsåtgärder

Internkontrollplanen ska innehålla kontroller av kontroller, d.v.s. de kontrollmoment som ska genomföras enligt planen ska vara av sådan art att tillförlitligheten i hela förvaltningens arbete med intern kontroll/uppföljning kontrolleras.

En kontrollrapport har framtagits (bilaga 1) som kan användas av olika befattningshavare, främst avdelningschefer och enhetschefer. Kontrollrapporten används för att dokumentera så kallade inbyggda kontroller, vilket innebär löpande kontroller av rutiner och processer. Inriktningen av dessa kontroller bör ske i samråd mellan ansvarig chef och controller med ansvar för intern kontroll, till vilken också resultaten av dessa kontroller ska redovisas.

Rapportering av genomförda granskningar

Granskningar enligt internkontrollplanen genomförs av controller med ansvar för intern kontroll och redovisas i en skriftlig rapport som innehåller iakttagelser, slutsatser och ev. förslag till förbättringsåtgärder. Resultaten från de dokumenterade granskningarna enligt internkontrollplanen rapporteras löpande till förvaltningschefen och/eller ledningsgruppen. Ledningsgruppen beslutar vid behov om förbättringsåtgärder och är ansvarig för genomförandet av dessa.

Resultaten från granskningarna enligt internkontrollplanen rapporteras till nämnden minst en gång om året, dock senast i verksamhetsberättelsen. När allvarliga brister konstateras ska nämnden snarast informeras i en skriftlig rapport om bristerna och vilka planerade förbättringsåtgärder som förvaltningen avser att vidta.

Bilagor

Bilaga 1. Kontrollrapport - intern kontroll.

Bilaga 2. Förteckning över kommunövergripande styrdokument som tillämpas inom idrottsnämndens ansvarsområde och förvaltningens egna viktiga styrdokument.



kument.



Bilaga 1

Kontrollrapport - intern kontroll

Idrottsförvaltningen/avdelning/enhet

.....

Process/rutin:

.....

Resultat – iakttagelser

Ja

Nej

1. Dokumenterad rutinbeskrivning finns

2. Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning

3. Rutinen fungerar men behöver utvecklas

4. Följande avvikelser mot rutinbeskrivning har konstaterats:

.....
.....
.....

5. Förslag till åtgärder med tidplan:

.....
.....
.....

Kontroll utförd datum

Kontrollansvarig.....



Bilaga 2

Förteckning över kommunövergripande styrdokument som tillämpas inom idrottsnämndens ansvarsområde och förvaltningens egna viktigare styrdokument

Kommunövergripande styrdokument

Reglemente för idrottsnämnden.
Idrottspolitiskt program för Stockholms stad.

Ekonomi

Finanspolicy för kommunkoncernen Stockholms stad.
Försäkringspolicy för Stockholms stad.
Styrning och uppföljning av investeringar och andra betydande projekt.
Regler för ekonomisk förvaltning.

Funktionsnedsättning

Handikappolitiskt program för Stockholms stad.
Stöd till personer med utvecklingsstörning i Stockholms stad.

Kommunikation

Kommunikationspolicy för Stockholms stad.

Infrastruktur

Översiktsplan 2010.
Byggnadsminnesförklaring – policy för Stockholms stads egna byggnader.
Renhållningsordning för Stockholms kommun, innefattar föreskrifter och avfallsplan 2008-2012.

IT och telefoni

E-strategi för Stockholms stad.
Informationsteknisk plattform för Stockholms stad.
IT-program för Stockholms stad.
Telestrategi för Stockholms stad.

Kris- och säkerhetsfrågor



Säkerhetsprogram för Stockholms stad.
Policy och riktlinjer för informationssäkerhet vid Stockholms stad.

Miljö

Miljöprogram för Stockholms stad (inkluderar Vattenprogram och Åtgärdsprogram mot buller).

Personalpolitik

Personalpolicy i Stockholms stad.

Styrning och uppföljning

Strategi för kvalitetsutveckling i Stockholms stad.

Uppföljning av förbättringsförslag, synpunkter och klagomål – en del i stadens strategi för kvalitetsutveckling.

Integrerat system för ledning och uppföljning av stadens verksamheter.

Upphandling

Upphandlingspolicy.

Konkurrenspolicy.

Övrigt

Evenemangspolicy för Stockholms stad.

Riktlinjer om mutor och representation.

Handlingsprogram för FN:s barnkonvention.

Idrottsförvaltningens egna viktigare styrdokument, policydokument och riktlinjer

Administration, kansli och arkiv

Diarieföring.

Hantering av allmänna handlingar.

Riktlinjer för brevsvar.

Riktlinjer för remissvar.

Riktlinjer för information

Skrivande av tjänsteutlåtande.

Policy för mobiltelefoni.

IT-säkerhetsinstruktion.

Regler för tilldelning och användning av bärbara datorer.

Ekonomi

Delegationsordning.

Kontroll och attest samt begäran om utbetalning av pengar.

Policy för idrottsnämndens borgensåtagande.

Riktlinjer för representation, (kompletterat med: ”Sammandrag av regler för representation och måltider” och ”Sammandrag av regler för konferenser, resor och traktamenten”).

Sammandrag av regler för avtalstrohet och avrop från ramavtal.

Regler för drivmedelsinköp och bensinkort.

Regler för tilldelning av fribiljetter

Föreningsstöd

Bidragsregler.

Regler för 0-taxa vid lokalupplåtelse.

Regler för subventionerad föreningstaxa vid lokalupplåtelse.

Idrottsfrågor

Policy för stöd till elitidrotten.

Program för jämställd idrott.

Program för spontanidrott.

Energi och miljö

Energiplan 2009-2019.

Handlingsplan för idrottsnämndens miljöarbete 2008-2011.

Program för miljöanpassat byggande (beslut hösten 2010).

Personalfrågor

Etisk policy.

Hälsopolicy.

Jämställdhets- och mångfaldsplan.

Resepolicy/Riktlinjer för resor.

Medarbetarsamtal

Lönesamtal

Arbetsmiljö

Arbetsmiljöarbetet på idrottsförvaltningen.

Rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete.

Rutiner för arbete mot våld och hot om våld.

Rutiner vid arbetsskador och tillbud.



Kris och säkerhet

Idrottsförvaltningens krisorganisation.

Idrottsförvaltningens samtliga styrdokument, riktlinjer etc. återfinns på intranätet under: I min yrkesroll/Stödfunktioner/Stöd- och styrdokument.