



Handläggare: Christer Knutås
Telefon: 08-508 301 77

Till
KN 2012-12-11

System för internkontroll

Förslag till beslut

1. Kyrkogårdsnämnden godkänner förslag till system för internkontroll.

Mats Larsson
Förvaltningschef

Sammanfattning

I ärendet redovisas förslag till system för internkontroll för kyrkogårdsnämnden. Stadens revisorer har påpekat att nuvarande system från år 2007 behöver uppdateras.

Förvaltningens förslag till system för internkontroll innehåller bl a en förteckning av de kommunövergripande styrdokument som tillämpas inom kyrkogårdsnämndens ansvarsområde samt förvaltningens egna viktigare styrdokument, policydokument och riktlinjer. Vidare hur ansvarsfördelningen för internkontrollen är fördelad mellan nämnd, förvaltningschef, avdelningschefer, enhetschefer och medarbetare. Förvaltningen redovisar också arbetet med risk- och väsentlighetsanalyser som leder till upprättande av en årlig internkontrollplan. Vidare hur denna internkontrollplan följs upp och hur uppföljningen dokumenteras. Förvaltningen har en särskild riskgrupp med förvaltningschefen som ordförande där internkontrollplanen följs upp.

Administrativa avdelningen samordnar uppföljning av förvaltningens interna kontroll och ansvarar för rapportering i verksamhetsberättelsen. Chefen för avdelningen har till uppgift att föreslå förbättringar i gällande regelverk och att informera om fastställda regler i förvaltningen. Avdelningen har även till uppgift att utforma, utveckla och följa upp systemet för intern kontroll.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts inom förvaltningsledningen. Förvaltningsgruppen har behandlat ärendet vid sitt sammanträde 2012-12-03.

Bakgrund

Stadens revisorer har i årsrapport 2011 för kyrkogårdsnämnden angett följande: "Nämndens internkontrollsystem är från år 2007. Nämnden bör därför enligt revisionskontorets mening under år 2012 uppdatera systemet så att det är upprättat enligt stadens anvisningar."

Enligt stadsledningskontorets anvisningar för nämndernas arbete inom området bör ett sådant ärende om internkontrollsystem innehålla:

- Syfte och övergripande riktlinjer för nämndens arbete med den interna kontrollen
- Sammanställning/förteckning över befintlig dokumentation av regler, anvisningar, rutiner m m
- Beskrivning av ansvars- och uppgiftsfördelning inom förvaltningsorganisationen
- Beskrivning av kompetensutveckling och vidareutveckling av metoder för internkontroll.

Förvaltningens förslag.

Intern kontroll – en del av styrning och uppföljning

Den interna kontrollen inom en nämnd skall bygga på en helhetssyn på den kommunala verksamheten. Internkontrollen skall 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 och förluster. Nämnden ansvarar för att ett system för kontroll upprättas inom respektive verksamhetsområde med övergripande riktlinjer, regler och anvisningar i syfte att säkerställa att

- verksamheten bedrivs i enlighet med de mått och riktlinjer som fullmäktige bestämt
- säkerställa att avtal och andra av nämndens 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
- säkerheten i redovisningsrutiner, administrativa rutiner och IT-system är tillfredställande

Förvaltningschef 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.

Intern kontroll utgör ett ledningsverktyg av stor betydelse. Internkontrollen syftar även till att säkerställa styrbarhet, säkerhet och effektivitet i nämndens organisation och verksamhet samt att minimera fel och skador.

Den interna kontrollen ska vara en integrerad del i organisationens styrsystem. Stadsledningskontoret har utfärdat anvisningar för nämndernas arbete inom området, tillämpningsanvisning regler för ekonomisk förvaltning, (Dnr109-2110/2010).

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 finns förtecknat kommunövergripande styrdokument som tillämpas inom kyrkogårdsnämndens ansvarsområde samt förvaltningens egna viktigare styrdokument, policydokument och riktlinjer.

Därutöver kan nämnas att Stockholms kyrkogårdsförvaltning ställt sig bakom viktiga styrdokument från branschorganisationen Sveriges kyrkogårds- och krematorieförbund (SKKF) såsom ”Etiska riktlinjer för krematorieverksamheten” samt ”Etik i begravningsverksamheten”.

ILS (integrerat ledningssystem) är stadens system för integrerad ledning och uppföljning av verksamhet och ekonomi. ILS styr verksamheterna via KF:s övergripande inriktnings- och verksamhetsmål som även bryts ned i nämndmål och mål på enhetsnivå. Indikatorer mäter i vad mån nämnden uppfyller kommunfullmäktiges, KF:s mål och de egna nämndmålen. Aktiviteter ska bidra till måluppfyllelsen. Måluppfyllelse, indikatorer och aktiviteter 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.

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 stödjande, d.v.s. bidra till att förbättra och effektivisera förvaltningens verksamhet.

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

Delegationsordningen med tillhörande delegationsförteckning redogör för vilka som kan fatta beslut på delegation från nämnd och förvaltningschef.

Nämndens organisation för den interna kontrollen

Kyrkogårdsnämnd

- 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 tillfredsställande 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 ansvara för 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 handläggningsrutiner för att säkerställa att lagar och förordningar, kommuncentrala regler och anvisningar samt nämndens/förvaltningens beslut och riktlinjer följs upp och är kända.

- försäkrar 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.

Vidareutveckling av metoder för internkontroll.

För att anställda chefer och medarbetare inom Kyrkogårdsförvaltningen på ett enklare vis skall kunna få överblick av systemet för internkontroll kommer samtliga styrdokument, riktlinjer etc. återfinnas på intranätet under: I min yrkesroll/Stödfunktioner/Stöd- och styrdokument.

Risk- och väsentlighetsanalys

Risk kan definieras som en oförutsedd framtida händelse som negativt påverkar Stockholms stads och kyrkogårdsnämndens 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.
- Finansiella risker – minskad budget och minskade skötselintäkter försvårar för nämnden att uppnå sina mål.
- Legala risker – ny lagstiftning, nya förordningar, föreskrifter som kan få 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 storleksordningen av troligheten 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.

Internkontrollplanen 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/tertiäl/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 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.

Rapportering av genomförda granskningar

Förvaltningen har upprättat en särskild riskgrupp där avdelningschefer, personalchef, informatör, samt enhetschefer och huvudskyddsombud ingår. Riskgruppen leds av förvaltningschefen. Dokumentation av genomförda granskningar enligt internkontrollplanen sker för varje kontrollpunkt för sig. Detta kan exemplifieras från 2012 års internkontrollplan avseende kontrollpunkten ”risk för trädskjuddomar”. En dokumentation sker i förvaltningens eget trädregister. Denna dokumentation följer särskilda rutiner som enhetscheferna har att följa. En sammanställning av genomförd granskning görs av ansvarig avdelningschef som rapporterar till förvaltningens riskgrupp. Protokollet från förvaltningens riskgrupp (fyra möten per år) anmäls och följs upp i förvaltningens ledningsgrupp som sammanträder varannan vecka.

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.

Handhavande och uppföljning av system för internkontroll

Administrativa avdelningen samordnar uppföljning av förvaltningens interna kontroll och ansvarar för rapportering i verksamhetsberättelsen. Chefen för avdelningen har till uppgift att föreslå förbättringar i gällande regelverk och att informera om fastställda regler i förvaltningen. Avdelningen har även till uppgift att utforma, utveckla 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.



Bilaga

Förteckning över kommunövergripande styrdokument som tillämpas inom kyrkogårdsnämndens ansvarsområde och förvaltningens egna styrdokument

Kommunövergripande styrdokument

Reglemente för kyrkogårdsnämnden.

Ekonomi

Finanspolicy för kommunkoncernen Stockholms stad.

Försäkringspolicy för Stockholms stad.

Styrning och uppföljning av investeringar och andra betydande projekt.

Regler för ekonomisk förvaltning.

Funktionsnedsättning

Stockholm- en stad för alla. Program för delaktighet för personer med funktionsnedsättning 2011-2016.

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

Personalpolitik

Personalpolicy i Stockholms stad.

Styrning och uppföljning

Program för kvalitetsutveckling

Integrerat system för ledning och uppföljning av stadens verksamheter.

Upphandling

Upphandlingspolicy.

Konkurrenspolicy.

Övrigt

Brottsförebyggande program

Riktlinjer om mutor och representation.

Kyrkogårdsförvaltningens egna styrdokument, policydokument och riktlinjer

Reglemente för kyrkogårdsförvaltningen

Kvalitetshandbok

Kvalitetspolicy

Administration, kansli och arkiv

Diarieföring.

Hantering av allmänna handlingar.

Policy för mobiltelefoni.

IT-säkerhetsinstruktion.

Ekonomi

Delegationsordning.

Kontroll och attest samt begäran om utbetalning av pengar.

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.

Församlingsstöd
Bidragsregler.

Energi och miljö
Handlingsplan för kyrkogårdsnämndens miljöarbete 2012-2015.
Egenkontroll krematorieverksamheten

Personalfrågor
Jämställdhets- och mångfaldsplan.
Policy mot kränkande behandling och sexuella trakasserier
Rehabiliteringspolicy
Friskvårdspolicy
Resepolicy/Riktlinjer för resor.
Lönekriterier

Arbetsmiljö
Rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete.
Rutiner för arbete mot våld och hot om våld.
Rutiner vid arbetsskador och tillbud.

Kris och säkerhet
Kyrkogårdsförvaltningens krisorganisation.