



Handläggare: Tuula Kipinoinen Ericsson

Till  
Hägersten-Liljeholmens  
stadsdelnämnd 2010-06-17

## **System för intern kontroll**

### **Förvaltningens förslag till beslut**

Hägersten-Liljeholmens stadsdelsnämnd godkänner system för intern kontroll.

Maria Mannerholm  
stadsdelsdirektör

Lars Wennberg  
avdelningschef

### **Sammanfattning**

Nämndens ansvar för den interna kontrollen anges i kommunallagen. Nämnden ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas. Systemet innebär förvaltningsövergripande anvisningar för hur internkontrollarbetet ska bedrivas med bl.a. en risk- och väsentlighetsanalys som ligger till grund för den årliga internkontrollplanen. Systemet innehåller organisation för internkontrollarbetet samt planering och uppföljning. Förteckningen av styrdokument behöver uppdateras och beslut om system för intern kontroll innebär att kommande uppdateringar görs i samband med beslut om årlig internkontrollplan i verksamhetsplanen.

## **Ärendets beredning**

Ärendet har beretts av ekonomiavdelningen i samråd med övriga avdelningar.

## **Bakgrund**

Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt och de föreskrifter som gäller för verksamheten. Nämnderna ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detta gäller även när driften av en kommunal verksamhet har lämnats över till någon annan. Detta innebär att varje nämnd ansvarar för att utforma och organisera den interna kontrollen och finna effektiva system för uppföljning.

Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för den interna kontrollen inom staden. Nämnd ansvarar för att system för internkontroll upprättas med övergripande riktlinjer, regler och anvisningar. Stadsdelsdirektören ska upprätta förslag till system för internkontroll och se till att konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god internkontroll inom alla verksamhetsområden. Samtliga anställda är skyldiga att följa gällande regler och anvisningar för internkontroll.

## **Den interna kontrollens definition och syfte**

Den interna kontrollen innebär dels kontroll av att lagar, regler, policys, ekonomistyrningsprinciper m.m. tillämpas enligt givna föreskrifter, dels att uppföljning av samtliga mål genomförs. Utformningen av organisations- och rutinbeskrivningar bör också ses som en del av den interna kontrollorganisationen. Det är viktigt att ha klara ansvarsområden på alla nivåer i en organisation och att ledningen ger ett tydligt stöd för den interna kontrollen. En viktig grund för god intern kontroll i verksamheten ligger i medarbetarna kompetens, kunskap, motivation och medvetenhet.

Intern kontroll definieras enligt den modell som staden tillämpar. Den innebär att såväl den politiska ledningen som förvaltningsledningen och övrig personal samverkar. Intern kontroll omfattar alla system och rutiner/processer som syftar till att styra ekonomin och verksamheten.

## **Övergripande riktlinjer för intern kontroll**

Stadens regler för ekonomisk förvaltning innehåller riktlinjer för nämndernas internkontrollarbete. Den interna kontrollen inom en nämnd ska bygga på en helhetssyn på den kommunala verksamheten. Detta betyder att den ska 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 eller förluster. Nämnden ansvarar

för att ett system för intern kontroll som omfattar samtliga verksamheter upprättas med övergripande riktlinjer, regler och anvisningar i syfte att säkerställa 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.
- Säkerheten i redovisningsrutiner, administrativa rutiner och IT-system är tillfredsställande.

Nämnden ska årligen fastställa en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhetsområden. Utifrån en risk- och väsentlighetsanalys ska nämnden välja ut ett antal områden/rutiner som ska granskas särskilt under verksamhetsåret för att verifiera att mål uppnås samt att riktlinjer och fastlagda kontroller upprätthålls/genomförs. Internkontrollplanen ska innehålla områden eller processer som inte fångas upp i ordinarie uppföljning och granskning av verksamheter.

Uppfyllelsen av kommunfullmäktiges och nämndens egna mål samt det ekonomiska resultatet följs upp i månads- och tertialrapporter samt i verksamhetsberättelse med bokslut. Därutöver granskas nämndens verksamheter regelbundet av interna aktörer såsom stadens revisorer och externa aktörer såsom arbetsmiljöinspektörer och förskoleinspektörer, se bilaga 1.

Stadsledningskontoret har i samråd med stadsrevisionen utfärdat anvisningar för att vägleda förvaltningarna i arbetet med att utveckla formerna för uppföljning av den interna kontrollen. Enligt anvisningarna bör nämndens system för intern kontroll 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 intern kontroll.

## **Förvaltningens förslag**

Förvaltningen har tagit fram ett förslag till nytt system för intern kontroll. Anledningen är att styrdokumentet behöver uppdateras. Nytt är också att styrdokumentet förs över till nämndens internkontrollplan som tas fram varje år i samband med verksamhetsplanen. Se bilaga 1.

## **Organisation för internkontrollarbete**

### *Stadsdelsnämnden*

Nämnden ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas. Nämnd ska därutöver årligen fastställa en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhetsområden. Utifrån en risk- och väsentlighetsanalys ska nämnden välja ut ett antal områden/rutiner som ska granskas särskilt under verksamhetsåret för att verifiera att mål uppnås samt att riktlinjer och fastlagda kontroller upprätthålls/genomförs.

### *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 regelbundet, minst en gång om året, 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 omgående informera nämnden och revisionskontoret om det hos förvaltningen uppdagas förhållanden som medför misstanke om att brott av förmögenhetsrättslig karaktär föreligger. Stadsdelsdirektören ska också se till att nämnden och revisionskontoret informeras om de åtgärder som vidtas.

### *Avdelningschef*

Avdelningschefen har ansvar för den löpande interna kontrollen över sin verksamhet. Det innebär att bygga in kontroller i handlägningsrutiner för att säkerställa att lagar och förordningar, kommuncentrala regler och anvisningar samt att nämndens respektive förvaltningens beslut och direktiv följs upp och är kända. Avvikelser ska rapporteras till stadsdelsdirektören.

Avdelningschefen ansvarar för att genomföra en risk- och väsentlighetsanalys för avdelningen utifrån enheternas risk- och väsentlighetsanalyser samt att göra eventuella kompletteringar.

### *Enhetschef*

Enhetschefen ska försäkra sig om att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vid behov vidta åtgärder. Varje chef ansvarar inom sitt ansvarsområde för att arbetsmetoder och arbetsrutiner överensstämmer med kravet på en god intern kontroll liksom för att en god intern kontroll upprätthålls. Avvikelse ska rapporteras till avdelningschef.

I enhetschefens uppdrag ingår att utifrån förvaltningens anvisningar och tidplan analysera vilka risker som finns inom den egna verksamheten för att lagar, regler och riktlinjer inte följs samt mål för verksamheten inte uppnås. Utifrån risk- och väsentlighetsanalysen ansvarar enhetschefen för att planera och dokumentera de löpande kontrollerna/ uppföljningarna som visar att enheten följer de lagar, förordningar och riktlinjer som gäller för verksamheten. Planeringen av den löpande interna kontrollen ska ingå i den årliga verksamhetsplaneringen. Kontroller-na/uppföljningarna ska dokumenteras och eventuella brister som behöver åtgärdas ska också noteras.

Enheternas risk- och väsentlighetsanalyser utgör underlaget för avdelningarnas och förvaltningens riskbedömningar som i sin tur ligger till grund för nämndens årliga internkontrollplan.

### *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.

### *ILS-gruppen*

ILS-gruppen sammanställer avdelningarnas risk- och väsentlighetsanalyser och lämnar förslag till kompletteringar inför förvaltningsledningens förvaltningsövergripande risk- och väsentlighetsanalys.

### *Budget- och ILS-samordnaren*

Budget- och ILS-samordnaren ansvarar för att i samverkan med avdelningarna planera, samordna och vidareutveckla internkontrollarbetet samt för att informera berörda chefer och andra medarbetare om internkontrollfrågor. Budget- och ILS-samordnaren ansvarar även för att sammanställa systemet för intern kontroll, internkontrollplanen och uppföljningen av den interna kontrollen.

## **Planering och uppföljning**

En risk- och väsentlighetsanalys ska genomföras årligen. Risk- och väsentlighetsanalysen är ett arbete som består av:

- Riskkartläggning.
- Bedömning av sannolikhet och väsentlighet.
- Planering av åtgärder.

Genom risk- och väsentlighetsanalysen identifieras utvecklingsområden för den interna kontrollen. Processen genomförs på enhets-, avdelnings- och förvaltningsnivå i samband med verksamhetsplaneringen. Enheternas och avdelningarnas risk- och väsentlighetsanalyser utgör dels stöd för planeringen av den löpande interna kontrollen inom enheten/avdelningen, och dels ett underlag till förslag till internkontrollplan. Arbetet på förvaltningsnivå handlar i huvudsak om att utifrån enheternas och avdelningarnas risk- och väsentlighetsanalyser prioritera de områden som ska ingå i förslag till internkontrollplan. Särskilda anvisningar och mallar tas fram för att styra och underlätta arbetet. En dokumenterad rutinbeskrivning finns för enhetens internkontrollarbete. Därutöver görs en risk- och väsentlighetsanalys av måluppfyllelsen för beslutade indikatorer.

### *Riskkartläggning*

Kartläggningen syftar till få fram en bild av aktuella risker. I kartläggningen används s.k. riskkategorier. Riskkategorierna ska fungera som en checklista, dvs. ett verktyg för att säkerställa att olika typer av risker tas i beaktande.

Följande riskkategorier används i Hägersten-Liljeholmens stadsdelsförvaltning:

- Omvärldsrisker
- Finansiella risker
- Legala risker
- IT-baserade risker
- Verksamhetsrisker (inkl. personrisker)
- Redovisningsrisker

### *Bedömning av sannolikhet och väsentlighet*

Sannolikhet och väsentlighet bedöms för de risker som redovisas i riskkartläggningen. Sannolikheten kan beskrivas som risken för fel, misskötsel, brister i måluppfyllelse. Väsentligheten kan beskrivas som ekonomiska, politiska/förtroendemässiga, tekniska, mänskliga och verksamhetsmässiga konsekvenser för kommunen, medarbetare, brukare eller tredje man. Bedömningen av sannolikhet och väsentlighet görs utifrån femgradiga skalor, ju högre bedömning desto större sannolikhet eller väsentlighet.

### **Bedömningsskala**

| <i>Sannolikhet</i> | <i>Väsentlighet</i> |
|--------------------|---------------------|
| 5 Mycket sannolik  | 5 Mycket allvarlig  |
| 4 Sannolik         | 4 Allvarlig         |
| 3 Möjlig           | 3 Kännbar           |
| 2 Mindre sannolik  | 2 Lindrig           |
| 1 Osannolik        | 1 Försumbar         |

I riskkartläggningen och i den följande analysen är det viktigt att ta resultat och erfarenheter från tidigare genomförda granskningar och analyser i beaktande.

#### *Planering av åtgärder*

Bedömningen av sannolikhet och väsentlighet visar förbättringsområden inom den interna kontrollen och utgör utgångsläget för planering av åtgärder. Åtgärderna kan t.ex. bestå i nya eller förändrade rutiner, nya eller förändrade kontroller, ny dokumentation eller att området ska lyftas till internkontrollplanen.

#### *Genomförande av den interna kontrollen*

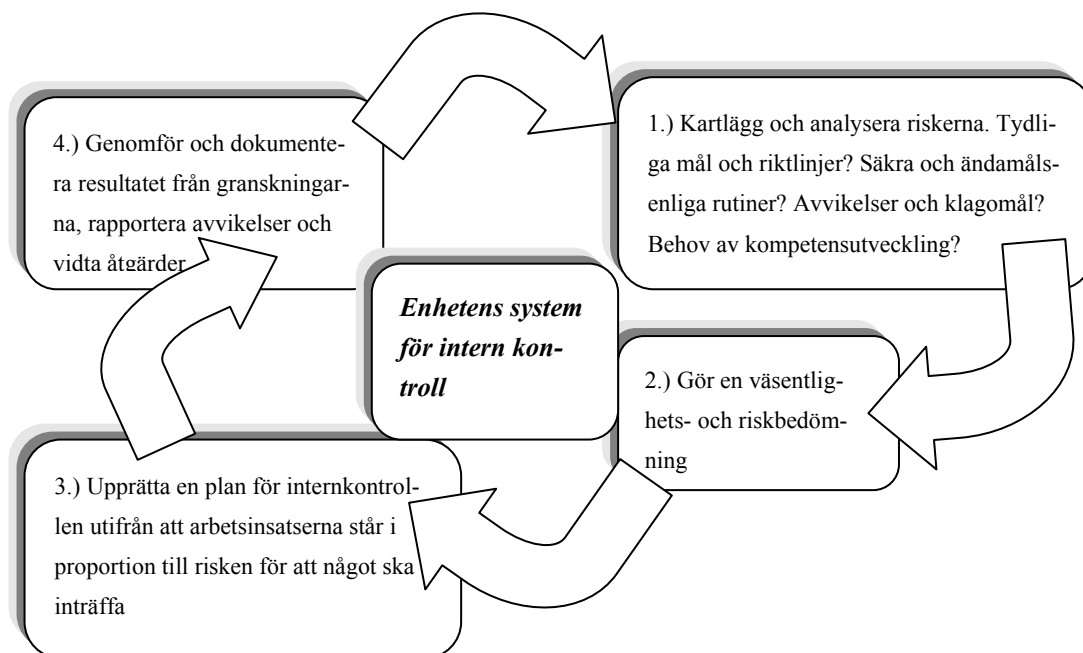
Under verksamhetsåret ska löpande interna kontroller samt de åtgärder som fastställts i samband med risk- och väsentlighetsanalysen genomföras. Följande gäller för genomförandet av den interna kontrollen:

- Dokumentera.
- Rapportera avvikelser till närmsta chef.
- Vidta åtgärder.

#### *Checklista för chefernas löpande interna kontroll*

Det primära syftet med den löpande interna kontrollen är att chefen kan försäkra sig om att gällande lagar, regler och riktlinjer följs samt säkerställa att målen för verksamheten uppnås. Kontrollerna syftar också till att säkra att resurserna utnyttjas på bästa sätt samt skydda medarbetarna mot misstankar och egentligheter.

Kontrollen ska ses som ett hjälpmedel i styrningen och integreras i den ordinarie verksamheten. Det är chefens ansvar för att dokumentera de löpande kontrollerna som visar att den egna organisationen följer de riktlinjer som gäller för verksamheten.



### *Uppföljning av den interna kontrollen*

Uppföljningen genomförs i enlighet med aktuell internkontrollplan i ILS-webb. Uppföljningarna ska genomföras av minst två personer och protokollföras. Eventuell dokumentation från enhetschefens kontroller ska bifogas protokollet. Protokollet ska faktagranskas och skrivas under av ansvarig chef. Vid avvikelser ska dessa rapporteras till närmsta chef. Åtgärder ska vidtas och återrapporteras vid ett nytt uppföljningstillfälle. Ej vidtagna åtgärder rapporteras till förvaltningsledningen.

Löpande uppföljning görs också i ordinarie månads/tertiärrapporter samt årsredovisningen.

Därutöver görs uppföljningar av den interna kontrollen i inom verksamheterna i enlighet med stadens ledningssystem som innefattar bl. a. budgetordning, policy för upphandling och valfrihet, strategi för kvalitetsutveckling samt miljöledningssystem. Dokumentation av uppföljningen av den interna kontrollen lämnas till budget och ILS-samordnaren inför årsredovisningen och arkivering.



## Årscykel för planering och uppföljning av den interna kontrollen



## Kompetensutveckling och vidareutveckling av metoder

Resultatet av uppföljningen av internkontrollplanen ska redovisas årligen. Intern kontroll ingår som en del i de återkommande utbildningsinsatser som genomförs för chefer och andra berörda på olika nivåer i organisationen. Därutöver görs särskilda utbildningsinsatser i samband med förändringar som t.ex. att risk- och väsentlighetsanalys ska göras av enheterna direkt i ILS-webb. Utbildningarna utvärderas och resultatet av utvärderingarna används som underlag för planering av kommande utbildningsinsatser. Internkontrollarbetet utvärderas av förvaltningsledningen samt i ILS-gruppen.

Bilaga 1 Förteckning över styrdokument samt interna och externa granskningar.