

System för internkontroll

Vad är intern kontroll?

En god intern kontroll handlar om att analysera befintliga risker samt vidta åtgärder för att minimera dessa. Intern kontroll är också en process, där såväl den politiska och den professionella ledningen samt övrig personal samverkar. Arbetet med intern kontroll utformas för att med rimlig grad av säkerhet uppnå följande:

- Trygga stadens tillgångar.
- Säkerställa att lagar, föreskrifter och riktlinjer följs.
- Säkra att resurser används enligt beslut, att verksamheten är ändamålsenlig och kostnadseffektiv.
- Säkra en tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- Skydd för förtroendevalda och anställda mot oberättigade misstankar

Det grundläggande syftet med intern kontroll är att säkerställa att lagstiftningens krav och de av fullmäktige fastställda målen uppfylls. Den interna kontrollen skall omfatta mål och strategier, styrning och uppföljning samt skydd av tillgångar. Inom dessa områden skall det finnas inbyggda uppföljnings- och kontrollsystem som säkrar en effektiv förvaltning och förebygger allvarliga fel eller förluster.

Östermalms stadsdelsförvaltning har en decentraliserad organisation med relativt långtgående delegation av ansvar och befogenheter. Det är därför viktigt att det finns tydliga regler och en tillfredsställande intern kontroll.

Vad säger lagen om intern kontroll?

Nämndens ansvar för den interna kontrollen är styrt via kommunallagens 6 kap 7§. Nämnderna skall var och en 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. Nämnderna skall också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på

ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när vården av en kommunal angelägenhet med stöd av kommunallagen 3 kap. 16 § har lämnats över till någon annan.

Revisorernas uppgift är enligt kommunallagen 9 kap. 9 § att pröva om bl.a. den kontroll som görs inom nämnderna är tillräcklig.

Stadsledningskontoret utfärdar anvisningar för tillämpningen av följande regler i samråd med revisionskontoret.

Nämndens tillsyn via internkontrollplanen

Det är alltid respektive nämnd som har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll. Stadsdelsnämnden fastställer årligen en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhetsområden. Utifrån en risk- och väsentlighetsanalys väljer nämnden ut ett antal områden/rutiner som ska granskas särskilt under verksamhetsåret. Förslaget till internkontrollplan överlämnas till stadsdelsnämnden för beslut.

Risk och väsentlighetsanalys

I alla organisationer finns det alltid risk för att oönskade situationer ska inträffa. Om risken realiserar, påverkas organisationens möjlighet att nå sina mål. Nämndens internkontrollplan bygger på en risk- och väsentlighetsanalys. Analysen genomförs övergripande och inom respektive avdelning, och potentiella risker identifieras.

En gemensam risk- och väsentlighetsanalys för nämndens verksamheter dokumenteras i det web-baserade systemet för verksamhetsplanering, ILSwebb. I systemet upprättas ett förslag till internkontrollplan med utgångspunkt i de risker, för respektive indikator och process, som i bedömningen tilldelats graden ”sannolik” eller ”mycket sannolik” i kombination med att väsentligheten har bedömts som ”allvarlig” eller ”mycket allvarlig”. Utöver sannolika risker föreslår förvaltningen normalt några ytterligare processer för kontroll, där upprätthållande av regler och rutiner är av avgörande betydelse, t ex inom ekonomi, redovisning och lönehanteringen. Till kontroll av risker och av att löpande rutiner följs har ett antal kontrollmoment fogats till analysen och kompletterats med ansvarig/ansvariga, frekvens för kontroll samt förbättringsåtgärder/aktiviteter.

Risk och sannolikhet

Risken kan uttryckas som sannolikheten för att fel, misskötsel, brister i rutinkontroll och måluppfyllelse i olika grad skall uppstå. Risk- och väsentlighetsanalysen har sin utgångspunkt i av Kommunmäktiges fastställda indikatorer och kompletteras med av stadsdelsförvaltningen framtagna väsentliga processer. De identifierade områdena analyseras därefter i matris (risk- och väsentlighet) med graden av sannolikhet och konsekvens i en skala 0 till 5.

Väsentlighet och konsekvens

Väsentlighetsgraden kan uttryckas som ekonomiska, politiska, mänskliga och verksamhetsmässiga konsekvenser för nämnden eller för enskilda medborgare om förvaltningen har brister i hanteringen av ekonomi och/eller verksamhet eller inte uppnår målen. En risk kan antingen anses vara av finansiell-, redovisnings- och legal karaktär, eller IT-kommunikation, omvärlds- eller verksamhetsbaserad.

KONSEKVENNS						
5 - Mycket allvarlig	5	10	15	20	25	
4 - Allvarlig	4	8	12	16	20	
3 - Kännbar	3	6	9	12	15	
2 - Lindrig	2	4	6	8	10	
1 - Försumbar	1	2	3	4	5	
	1 - Osannolik	2 - Mindre osannolik	3 - Möjlig	4 - Sannolik	5 - Mycket sannolik	SANNOLIKHET

Sannolikhetsnivåer för fel - risk

- | | |
|--------------------|---|
| 1. Osannolik | Risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå. |
| 2. Mindre sannolik | Risken är mycket liten att fel ska uppstå. |
| 3. Möjlig | Det finns risk för att fel ska uppstå |
| 4. Sannolik | Det är troligt att fel ska uppstå |
| 5. Mycket sannolik | Det är mycket troligt att fel ska uppstå |

Konsekvenser vid fel– påverkan på verksamheten/kostnaden–väsentlighet

- | | |
|--------------|---|
| 1. Försumbar | Obetydlig för de olika intressenterna och myndigheten. |
| 2. Lindrig | Uppfattas som liten av såväl intressenter som myndighet. |

- | | |
|---------------------|---|
| 3. Kännbar | Uppfattas som besvärande för intressenter och myndighet. |
| 4. Allvarlig | Är stor och fel bör helt enkelt inte inträffa. |
| 5. Mycket allvarlig | Är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa. |

Internkontrollplan

Internkontrollplanen är som beskrivs ovan en produkt av väsentlighets- och riskanalysen och styr antalet kontrollåtgärder. Tid och resurser måste reserveras för att genomföra kontrollerna. Granskningen ska verifiera att mål uppnås samt att riktlinjer och fastlagda kontroller verkligen upprätthålls/genomförs.

Internkontrollplanen ska innehålla följande delar:

- Riskbedömning i risk- och väsentlighetsanalysen
- Process - vilken rutin eller system ska kontrolleras
- Styrdokument som är relevanta för kontrollerad process/rutin
- Kontrollmoment och kontrollmetod
- Kontrollansvarig – vem som ansvarar för att kontrollen genomförs
- Frekvens och tidpunkt för kontrollen
- Med vilken frekvens rapportering av kontrollerna skall ske till nämnden
- Förbättringsåtgärder/aktiviteter

Rapportering av genomförda granskningar

När granskningar är genomförda upprättas en skriftlig rapport som innehåller iakttagelser, slutsatser och föreslagna utvecklingsmöjligheter. Därefter sker en avstämning av rapporten med de ansvariga för det område som granskats och diskussion förs kring hur rekommendationerna i rapporten ska genomföras. Resultaten från de dokumenterade granskningarna enligt internkontrollplanen rapporteras löpande till stadsdelsdirektören.

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

Nämndens organisation för den interna kontrollen

Nedan beskrivs nämndens organisation för den interna kontrollen.

Stadsdelsnämnden

För nämndens tillsyn ska stadsdelsnämnden enligt stadens *regler för ekonomisk förvaltning*, årligen fastställa en *internkontrollplan* som syftar till att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhetsområde.

Till nämnden framläggs ett förslag till internkontrollplan baserad på risk- och väsentlighetsanalys. Internkontrollplanen innehåller områden/rutiner som skall granskas särskilt under verksamhetsåret för att verifiera att mål uppnås samt att riktlinjer och fastlagda kontroller verkligen upprätthålls/genomförs.

Nämnden ska försäkra sig om att granskningarna enligt internkontrollplanen genomförs och vid behov vidta åtgärder som säkerställer att den interna kontrollen är tillräcklig. Vid misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär ska nämnden utan oskäligt dröjsmål vidta åtgärder.

Stadsdelsdirektören

Stadsdelsdirektören ska, enligt stadens *regler för ekonomisk förvaltning*, se till att en risk- och väsentlighetsanalys genomförs och dokumenteras och med denna som underlag upprätta förslag till internt kontrollsystem. Stadsdelsdirektören bevakar löpande att planen för internkontroll följs.

Stadsdelsdirektören skall rapportera till nämnden om hur internkontrollplanen genomförs, hur den interna kontrollen fungerar samt föreslå nämnden nödvändiga åtgärder för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig.

Stadsdelsdirektör ska omgående informera nämnden om det hos förvaltningen upptäcks brister i internkontrollen och även revisionskontoret om det hos förvaltningen uppdagas förhållanden som medför misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär.

Östermalms stadsdelsförvaltning
Stadsdelsdirektören

Karlavägen 104
Box 24156
104 51 Stockholm
Telefon 08-50810053
Växel 08-50810000
Fax 08-50810099
ostermalm@stockholm.se
www.stockholm.se/ostermalm

Avdelningschef

Avdelningschefen har ansvar för den löpande interna kontrollen över sin verksamhet. Det innebär att bygga in kontroller i sina handläggningsrutiner för att säkerställa att lagar och förordningar, de kommuncentrala regler och anvisningar samt

nämndens/förvaltningens beslut och direktiv följs upp och är kända.

Avdelningschefen ska försäkra sig om att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vid behov vidta åtgärder. I uppgifterna ingår bl a att svara för att personalen arbetar mot de mål och de resultat som är avsedda och att arbetsmetoder och arbetsrutiner överensstämmer med kravet på en god intern kontroll.

Avdelningschefen ska årligen ta fram underlag till en risk- och väsentlighetsanalys inom sitt verksamhetsområde och vidta åtgärder vid avvikelser i den löpande interna kontrollen och rapportera till stadsdelsdirektören.

Verksamhetschef/Enhetschef

Verksamhetschefen/enhetschefen har ansvar för den löpande interna kontrollen över sin verksamhet. Det innebär att bygga in kontroller i sina handläggningsrutiner för att säkerställa att lagar och förordningar, de kommuncentrala regler och anvisningar samt nämndens/förvaltningens beslut och direktiv följs upp och är kända.

Verksamhetschefen/enhetschefen ska försäkra sig om att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vid behov vidta åtgärder. I uppgifterna ingår bl a att svara för att enhetens personal arbetar mot de mål och de resultat som är avsedda och att arbetsmetoder och arbetsrutiner överensstämmer med kravet på en god intern kontroll liksom för att en god intern kontroll upprätthålls.

Verksamhetschefen/enhetschefen ska vara avdelningschefen behjälplig i upprättandet av underlag till en risk- och väsentlighetsanalys inom verksamhetsområdet. Verksamhetschef/enhetschef har också i ansvar att vidta åtgärder vid avvikelser i den löpande interna kontrollen och rapportera till avdelningschefen.

Medarbetarna

Samtliga anställda är skyldiga att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten för att uppnå en säker och effektiv verksamhet. Alla medarbetare har skyldighet att rapportera avvikelser till närmast överordnad chef.

Internrevisor

På uppdrag av stadsdelsdirektören sammanställer förvaltningens verksamhetscontroller avdelningarnas risk- och väsentlighetsanalyser. Sammanställningen används som underlag när ett förslag till den årliga internkontrollplanen tas fram.

De beslutade kontrollerna genomförs enligt internkontrollplanen och en rapport över genomförda granskningar lämnas till stadsdelsdirektören. Verksamhetscontrollern ska ha tillgång till alla uppgifter som berör granskningarna.

Verksamhetscontroller har en rådgivande funktion inom förvaltningen. Beslut om åtgärder fattas av berörd chef och/eller stadsdelsdirektör.

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 att säkerställa att målen för verksamheten uppnås. Kontrollerna syftar också till att säkra att resurserna utnyttjas på bästa sätt samt skydda medarbetare mot misstankar och oegentligheter. 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 föreskrifter som gäller för verksamheten.

Kartlägg och analysera riskerna

I enheternas uppdrag ingår att diskutera vilka risker som finns inom den egna verksamheten för att lagar, regler och riktlinjer följs samt mål för verksamheten inte uppnås. Exempel på risker kan vara att obehörig personal delar ut fel medicin, att gällande dokumentationsregler inte följs eller att förskolebarn skadas vid lek. Enheternas riskbedömningar ska även ligga till grund för avdelningarnas riskbedömningar som i sin tur ligger till grund för nämndens årliga plan för den interna kontrollen.

Gör en riskbedömning (Risk- och väsentlighetsanalys)

För varje risk eller händelse bedömer du sedan sannolikheten att tillståndet infinner sig alternativt händelsen inträffar, samt värderar hur allvarlig konsekvensen skulle vara för enheten (se även sidan 4 i detta ärende).

Definiera vilka kontrollområden som är särskilt viktiga att kontrollera.

En avvägning bör göras mellan vad som är väsentligt, vilka effekter eventuella risker får samt kostnaden för kontroll å den ena sidan och de fördelar som uppnås i form av ökad säkerhet och effektivitet med kontrollåtgärderna å den andra sidan. En allmän princip bör vara att den interna kontrollen inriktas på att förebygga fel. Upprätta en plan för genomförande av kontrollerna.

Det är viktigt att planeringen av den löpande interna kontrollen ingår i den årliga verksamhetsplaneringen. Varje chef ansvarar för denna planering.

Genomför kontrollerna och dokumentera. Notera särskilt de eventuella brister som behöver rättas till.

Uti från enheternas riskbedömningar har cheferna ansvar för att dokumentera de löpande kontrollerna som visar att den egna organisationen följer de lagar, förordningar och riktlinjer som gäller för verksamheten. Exempelvis att enhetens rutiner följs så att enbart behörig personal delar ut medicin, att enhetens rutiner gällande dokumentationsregler följs eller att enhetens rutiner för att förhindra att förskolebarn skadas vid lek följs.

Uppföljning och kontroll av privat- och entreprenad driven kommunal verksamhet

Enligt 3 kap 16 § får kommuner och landsting lämna över drift och vård av en kommunal angelägenhet, för vars handhavande särskild ordning inte föreskrivits, till ett aktiebolag, ett handelsbolag, en ekonomisk förening, en ideell förening, en stiftelse eller en enskild individ.

Systematisk verksamhetsuppföljning är viktigt för att säkra att beställda insatser genomförs och håller utlovad kvalitet.

Kommunfullmäktige har beslutat om en gemensam uppföljningsmodell för vård- och omsorgsboende, dagverksamhet, hemtjänst, ledsagning och avlösning.

Uppföljningen omfattar alla driftsformer dvs. entreprenörer, privata utförare enligt ramavtal och kundvalssystem samt utförare i egen regi. Alla verksamheter som är belägna inom nämndens område och de verksamheter inom ramavtal som Östermalm har uppföljningsansvar för, följs upp varje år.

Inom området stadsmiljö följs entreprenörer upp genom t ex månadsvisa byggmöten med entreprenör, granskning av dagböcker samt genomgång av ärenden från Trafik Stockholm

Genom utveckling av stadsgemensamma modeller är ambitionen att stadsdelsnämndernas avtalsuppföljning, individuppföljning ska genomföras på samma sätt över staden. Även uppföljning av hälso- och sjukvård ska över staden ske på samma sätt.

Förvaltningen följer upp de aktuella enheterna verksamhetsmässigt enligt den stadsgemensamma mallen.

Uppföljningen genomförs på aktuell enhet och omfattar dialogmöten, intervjuer, dokumentationsgranskning och observation. En del i det löpande uppföljningsarbetet är samverkansmöten mellan förvaltningen och entreprenören.

Områden som tas upp är bl.a. inkomna klagomål, bemanning och

riskområden. Det anordnas gemensamma möten för nämnden och entreprenörer där angelägna utvecklingsfrågor tas upp. Förvaltningen har även regelbundna uppföljnings- och avstämningsmöten med de privata hemtjänstutförare som är verksamma i området.

Uppföljningen ska visa om utföraren lever upp till ställda krav i avtalet och omfattar bland annat områden som ledning och personal, ledningssystem, kontaktmannaskap, dokumentation och kost och hygien. På vård- och omsorgsboenden och dagverksamhet omfattar uppföljningen även hälso- och sjukvård. Förbättringsområden identifieras med vilka enheten ska arbeta, vidta åtgärder och redovisa resultatet inom överenskommen tid. Förvaltningen deltar i förtroenderåd. Samtliga enheter besöks årligen av stadsdelsdirektören och avdelningschefen, och det genomförs husmöten som behandlar lokalfrågor. Oanmälda besök görs på externt drivna enheter vid olika tidpunkter bl.a. för att kontrollera att bemanningen följer avtalet och förvaltningen tar del av scheman och personallistor. MAS följer upp hälso- och sjukvården på enheterna, bl.a. genom att ta del av avvikelser och statistikrapport gällande vissa hälso- och sjukvårdsuppgifter. Alla synpunkter och klagomål som inkommer till förvaltningen hanteras enligt stadsdelens gemensamma system. Förvaltningen kontrollerar vårdgivarens ekonomiska ställning en gång per år. Brukarundersökningar genomförs regelbundet, dels av staden och dels av entreprenören.

Planering för uppföljningar redovisas i samband med nämndens verksamhetsplan. Resultat av uppföljning redovisas i anslutning till tertialrapporter och verksamhetsberättelse.