

SYSTEM FÖR INTERN KONTROLL

Bakgrund

Enligt kommunallagen 6 kap. 7 § ska varje nämnd inom sitt område se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten i övrigt bedrivs på ett tillfredsställande sätt. I stadens regler för ekonomisk förvaltning 5 kap. beskrivs närmare nämndens ansvar för den interna kontrollen.

Varje nämnd ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas med övergripande riktlinjer, regler och anvisningar. Norrmalms stadsdelsnämnd fastställde i juni 2004 ett interkontrollsystem vilket har legat till grund för de årliga internkontrollplanerna.

Förvaltningschefen ska upprätta ett förslag till internt kontrollsystem och se till att konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll inom samtliga verksamhetsområden. Verksamhetsansvariga chefer på olika nivåer i organisationen ska bidra till utformningen av konkreta regler och anvisningar för en god intern kontroll inom sina verksamhetsområden och informera övriga anställda om reglernas och anvisningarnas innebörd. Samtliga anställda är skyldiga att följa de regler och anvisningar som gäller för berörd verksamhet för att uppnå en säker och effektiv verksamhet.

System för intern kontroll

Syfte och övergripande riktlinjer

Syftet med nämndens arbete med intern kontroll är att säkerställa att:

- 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 samt att
- säkerheten i redovisningsrutiner, administrativa rutiner och IT-system är tillfredsställande

Uppföljning

Det verksamhetsmässiga och ekonomiska utfallet följs upp i månads- och tertialrapporter samt i bokslut och verksamhetsberättelse, för att säkerställa att verksamheten bedrivs i



enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt. Analys av kostnads- och intäktsutveckling och budgethållning görs i månads- och tertialrapporterna samt i bokslutet. I verksamhetsberättelsen följs även måluppfyllelsen upp.

Befintlig dokumentation av regler, anvisningar och rutiner

På Norrmalms intranät publiceras regler, anvisningar och rutiner inom delegation, personal- och ekonomiadministration, IT, inköp och upphandling m.m. Förteckning över gällande styrdokument för Norrmalm redovisas i bilaga 7:1 och förteckning av stadsövergripande styrdokument och riktlinjer redovisas i bilaga 7:2.

Ansvarsfördelning

Stadsdelsdirektören ansvarar för att:

- Upprätta ett förslag till internt kontrollsystem och se till att konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll inom samtliga verksamhetsområden.
- Se till att en förvaltningsövergripande risk- och väsentlighetsanalys genomförs och dokumenteras.
- Upprätta förslag till internkontrollplan för nämnden utifrån risk- och väsentlighetsanalysen.
- Regelbundet rapportera till nämnden om hur internkontrollplanen genomförs, hur den interna kontrollen fungerar samt att vid behov föreslå nämnden åtgärder för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig. Vid misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär ska stadsdelsdirektören omgående informera nämnden och revisionskontoret. Stadsdelsdirektören ska även se till att nämnden och revisionskontoret informeras om de åtgärder som vidtas.

Avdelningschefen ansvarar för att:

- Genomföra och dokumentera en risk- och väsentlighetsanalys inom sin avdelning.
- Vidta åtgärder vid avvikelser i den löpande interna kontrollen och rapportera till stadsdelsdirektören.
- Genomföra och avrapportera uppföljningar av den interna kontrollen i enlighet med internkontrollplanen

Alla chefer ansvarar för att:

- Bidra till att utforma och vidareutveckla regler, rutiner och anvisningar så att en god intern kontroll inom verksamhetsområdet upprätthålls.
- Dokumentera regler, rutiner och anvisningar.
- Informera berörda medarbetare om reglernas, rutinernas och anvisningarnas innebörd.
- Försäkra sig om att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vid behov vidta åtgärder. Det innebär t.ex. att bygga in kontroller i handläggningsrutiner för att säkerställa att lagar och förordningar följs.
- Lämna underlag för risk- och väsentlighetsanalys till avdelningschef eller närmast överordnad chef.



Samtliga medarbetare ansvarar för att:

- Följa gällande regler, rutiner och anvisningar.
- Hålla sig informerade om förändringar i regler, rutiner och anvisningar.
- Rapportera avvikelser till närmaste överordnad chef.

Ekonomiavdelningen ansvarar för att:

- På uppdrag av stadsdelsdirektören sammanställa avdelningarnas risk- och väsentlighetsanalyser.
 - Genomföra och avrapportera uppföljningar av den interna kontrollen i enlighet med internkontrollplanen.
 - Sammanställa uppföljningen av internkontrollplanen.
 - Utveckla metoder för uppföljningen av den interna kontrollen.
 - Informera och utbilda chefer och medarbetare i intern kontroll samt att sprida resultatet av genomförda uppföljningar.
-