



Handläggare
Jens Westlund
Telefon: 08-508 21 150

Till
Hägersten-Älvsjö stadsdelsnämnd
2025-12-18

System för internkontroll

Enligt kommunallagen 6 kap. 6 § ska varje nämnd 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. Enligt kommunallagen ska nämnderna se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Hägersten-Älvsjö stadsdelsnämnds system för interkontrollplan innehåller nämndens arbete med den interna kontrollen, sammanställningen av för verksamheten väsentliga styrdokument, ansvars- och uppgiftsfördelning för internkontrollarbetet samt planering och uppföljning.

Internkontroll, definition och syfte

Syftet med internkontroll är att säkra en effektiv förvaltning och att undvika allvarliga fel och skador. Internkontroll innefattar allt från rättvisande räkenskaper till styrning och uppföljning mot uppsatta mål.

Den interna kontrollen ska säkerställa att:

- lagstiftning och andra för nämnden gällande riktlinjer, regler och beslut följs,
- anskaffningen och användningen av resurser är effektiv och ändamålsenlig och stadens tillgångar skyddas,
- risken för fel och oegentligheter minimeras,
- redovisningen och uppföljningen av verksamhet och ekonomi är rättvisande, tillförlitlig och ändamålsenlig, samt att
- säkerheten i redovisningsrutiner, administrativa rutiner och it-system är tillfredsställande.

Internkontroll är en integrerad del i stadens styrsystem. Inom de olika processerna och arbetssätten ska det finnas styrdokument som tillsammans bildar organisationens interna kontrollsystem.

Arbetet med internkontroll

Under året ska nämnden upprätta ett system för internkontroll, en väsentlighets- och riskanalys och en plan för internkontroll. Arbetet med internkontroll är en del av stadens integrerade ledningssystem (ILS).

All dokumentation ska göras i ILS-webbens VoR. System för internkontroll, väsentlighets- och riskanalys och plan för internkontroll ska biläggas verksamhetsplanen.

Det interna kontrollarbetet sker fortlöpande och därför kan väsentlighets- och riskanalysen samt internkontrollplanen vid behov revideras under året.

Väsentlighets- och riskanalys

Väsentlighets- och riskanalysen utgör grunden för arbetet med intern kontroll. Den är ett viktigt verktyg som används för att identifiera och minimera riskerna i verksamheten.

Väsentlighets- och riskanalysen ska utgå från nämndens väsentliga processer och delprocesser. Genom att identifiera och analysera risker i processer och delprocesser kan nämnden systematiskt stärka förebyggande hantering, minimera brister och minska risken för fel och oegentligheter.

Av den färdiga väsentlighets- och riskanalysen som beslutas av nämnden ska följande framgå:

- Väsentliga processer och delprocesser
- Risker kopplat till delprocesserna
- Förebyggande hantering för att hantera riskerna
- Värdering av risknivå, det vill säga sannolikhet och konsekvens samt det totala riskvärdet för respektive risk
- Riskrespons
- Eventuella direktåtgärder
- Om risken ska hanteras i internkontrollplanen eller inte

Genomförande av väsentlighets- och riskanalys

Väsentlighets- och riskanalyserna ska genomföras årligen på enhets- och förvaltningsnivå i anslutning till arbetet med verksamhetsplanen. Utifrån väsentlighets- och riskanalysen upprättas en internkontrollplan.

Avdelningarna, som utgör den del i det förvaltningsövergripande arbetet, ska använda underliggande enheters väsentlighets- och riskanalyser som ett underlag för förvaltningsnivån. På motsvarande sätt är förvaltningsnivåns analyser ett underlag för enheternas väsentlighets- och riskanalys.

Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i ett antal steg och samtliga steg dokumenteras i ILS-webbens VoR.

1. Identifiering av processer och delprocesser

I starten av väsentlighets- och riskanalysen identifieras de processer som är väsentliga inom nämndens ansvarsområde. Processerna bryts ned i delprocesser och risker kopplade till delprocesserna identifieras.

Väsentliga processer har avgörande betydelse för att verksamheten ska vara effektiv och ändamålsenlig. Det kan vara kärnprocesser i verksamheten, stödprocesser eller ledningsprocesser. Att ha en god överblick och ett strukturerat och tydligt arbete i processerna är grundläggande för att förebygga fel och oegentligheter.

Vissa processer är obligatoriska att hantera i väsentlighets- och riskanalysen. Dessa finns upplagda i ILS-webb hos berörda nämnder. Det är processer som är väsentliga oavsett vilket uppdrag och inriktning respektive nämnd har. Utöver dessa ska nämnden identifiera väsentliga processer som är kopplade till det egna ansvarsområdet.

En väsentlig process kan innehålla en eller flera delprocesser. Dessa ska identifieras i nästa steg.

En process kan omfatta ett stort antal delprocesser. I väsentlighets- och riskanalysen är det de mest väsentliga delprocesserna som ska noteras.

Process: En process är en serie av aktiviteter eller steg som utförs för ett specifikt syfte. Den beskriver en uppgift från start till slut och kan involvera flera avdelningar, roller och resurser. En process kan innehålla en eller flera delprocesser.

Delprocess: En delprocess är en mindre, mer specifik del av en process. Den bidrar till att hela processen fungerar och når sitt syfte. Genom att bryta ner en väsentlig process i delprocesser skapar nämnden ett mer riktad väsentlighets- och riskanalys och därmed en mer träffsäker intern kontroll.

2. Identifiera risker

De risker som kan uppstå i delprocessen ska identifieras och beskrivas. Även konsekvensen av om risken realiserar ska beskrivas.

Risk: En risk är en potentiell händelse eller en omständighet som hotar att lagar, regler eller beslut inte följs, att resurser inte används effektivt, att fel eller oegentligheter uppstår, eller att redovisningen av ekonomi och verksamhet blir osäkra eller otillförlitliga. Risken har negativ påverkan på verksamhetens ändamålsenlighet och kan ha negativ påverkan på måluppfyllelsen.

3. Förebyggande hantering

En förebyggande hantering har syftet att säkerställa ändamålsenlighet i delprocessen samt minimera risken för fel och oegentligheter. Det kan vara en

ansvarsfördelning, riktlinjer, rutiner, system etc. Den förebyggande hantering som redan finns i delprocessen ska beskrivas kortfattat.

Om det saknas förebyggande hantering i en delprocess kan nämnden överväga att som en direktåtgärd ta fram en lämplig förebyggande hantering.

Exempel: En förebyggande hantering i delprocessen upphandling skulle kunna vara att det finns en rutin för att kontrollera upphandlat avtal med leverantör.

4. Värdera riskernas sannolikhet och konsekvens

För de risker som identifieras görs en sannolikhets- och konsekvensbedömning. Det handlar om sannolikheten för att en risk kan realiseras och vilka konsekvenser de kan få om de realiseras.

En risk bedöms utifrån sannolikhet och konsekvens på en skala ett till fyra. Genom att multiplicera risknivå för sannolikhet med risknivå för konsekvens räknas ett riskvärde fram. Riskvärdet anger den riskens väsentlighet i relation till andra identifierade risker.

När risken värderas ska hänsyn tas till den förebyggande hantering som finns. Om den är välfungerande kan det minska sannolikheten för att risken ska realiseras. Om det inte finns kunskap om hur välfungerande den förebyggande hanteringen är ska det vägas in vid värderingen.

Sannolikhetsnivåer för fel – hur troligt det är att risken realiseras

1. **Låg (osannolik)** – Risken har inte realiserats tidigare.
2. **Medelhög (möjlig)** – Risken har realiserats i den egna verksamheten.
3. **Hög (sannolik)** – Risken är allmänt kända att realiseras.
4. **Mycket hög (säker)** – Risken kommer största sannolikhet att inträffa.

Konsekvenser vid fel – om graden av negativ påverkan

1. **Försumbar** – Risken tas om hand av den förebyggande hanteringen, inga konsekvenser.
2. **Måttlig** – Risken märks men tas om hand av den förebyggande hanteringen och endast små omprioriteringar behöver göras.
3. **Betydande** – Risken är märkbar och särskilda åtgärder behöver göras, stora kostnader.
4. **Allvarlig** – Kräver ledningens engagemang och extraordinära insatser, stora finansiella kostnader, stora skador.

Genom att multiplicera värdet för sannolikhet med värdet för konsekvens räknas riskvärdet fram. Riskvärdet anger den önskade händelsens storlek i relation till andra identifierade önskade händelser.

5. Hantering risken

Respektive nämnd avgör hur risker med olika riskvärden ska hanteras (riskrespons), med undantag från risker med riskvärde 8 eller högre. Dessa hamnar automatiskt i internkontrollplanen.

Den möjliga riskresponsen är följande:

- *risk*en *accepteras*.
- *direktåtgärd*, vid behov av omedelbar insats.

Riskvärdet har en maxnivå på 16. Risker med riskvärde (1-7) kan lämnas utan vidare behandling, d.v.s. *accepteras*, på grund av att:

- riskvärdet är lägre
- nyttan av eventuella åtgärder eller granskningar är mindre än de resurser som måste avsättas för att genomföra dem.

Direktåtgärder beslutas i följande fall:

- när det saknas förebyggande hantering för en risk, och den ansvariga för verksamheten bedömer att sådan bör införas.
- när riskanalysen identifierar ett förhållande eller en företeelse som omedelbart måste åtgärdas.

Risker med ett värde på 8 eller högre betraktas som väsentliga och inkluderas i internkontrollplanen. Detta sker automatiskt i ILS webb.

6. internkontrollplan

Det övergripande syftet med internkontrollplanen är att kvalitetssäkra nämndens processer och minska risken för fel och oegentligheter.

Kontrollerna som beskrivs i internkontrollplanen bidrar till lärande genom att de ger underlag för förbättringar i väsentliga processer, samtidigt som de ger en bild av hur god den interna kontrollen är i förvaltningen.

Den gemensamma ansatsen i att identifiera risker i väsentliga processer öppnar också för ett lärande inom och mellan förvaltningar. Det skapar också möjlighet till kommunövergripande insikter, som att identifiera behov av utveckling eller samordning kring processerna.

Internkontrollplanen beskriver vilka kontroller ut som ska genomföras under kommande verksamhetsår och ska minst innehålla:

- Vilka risker inklusive förebyggande hantering som ska följas upp
- Kontroll – en beskrivning av vad kontrollen ska säkerställa och hur den ska genomföras
- Vem som ansvarar för att utföra kontrollen
- När kontrollen ska vara utförd
- Hur dokumentation och rapporteringen ska ske

Kontroller kan vara stickprovskontroller men kan även göras på andra sätt, till exempel genom enkäter, intervjuer eller genomgångar av material. Det är

genom kontrollerna som det går att utröna om förbättringsåtgärder, i form av korrigerande åtgärder, behöver vidtas.

Arbetet med kontroller enligt internkontrollplan

Den medarbetare som genomför kontroller ska ha tillräcklig kunskap om granskningsområdet men inte stå i jävsförhållande till granskad process; det vill säga ”inte granska sig själv”. När metoder för kontrollen planeras bör ett övervägande göras om kostnad för kontrollen gentemot nyttan. Denna bedömning kan till exempel påverka val av medarbetare som utför kontrollen, storlek på kontrollen, val av kontrollmetod. Samtidigt måste kontrollen vara tillräckligt omfattande och träffsäker för att resultatet ska vara till nytta.

Resultatet av genomförda kontroller ska dokumenteras och rapporteras till ansvarig chef i enlighet med nämndens system för intern kontroll. Efter avslutad kontroll dokumenteras resultatet och kommuniceras med ansvarig chef, som vid behov beslutar om nödvändiga förbättringsåtgärder.

De ska framgå om en kontroll lett till åtgärder, och i så fall vilka dessa är.

Uppföljning av intern kontroll

Tertialrapport 2

I samband med tertialrapport 2 ska nämnden rapportera hur det interna kontrollarbetet har fortlöpt med fokus genomförda kontroller samt de eventuella åtgärder som vidtagits.

En sammanfattning av uppföljningen görs i ärendet tertialrapport 2.

Verksamhetsberättelse

I samband med verksamhetsberättelsen ska nämnden rapportera årets arbete med intern kontroll i systemet ILS-webb. Kontroller ska dokumenteras och analyseras. Vid eventuella avvikelser ska vidtagna åtgärder beskrivas.

Nämnden ska även bedöma om den interna kontrollen under året varit *tillräcklig, delvis tillräcklig eller otillräcklig*. Grunden för nämndens bedömning ska framgå.

En sammanfattning av nämndens bedömning görs i ärendet verksamhetsberättelse.

I bilaga 2 finns en vägledning över aspekter som kan beaktas vid nämndens bedömning av den interna kontrollen.

Uppföljningsrapporten för intern kontroll i ILS-webb biläggs nämndens verksamhetsberättelse.

Av den färdiga uppföljningsrapporten av internkontrollplanen som beslutas av nämnd ska följande framgå:

- Nämndens bedömning av intern kontroll
- Processer och delprocesser
- Risker och förebyggande rutiner kopplat till riskerna
- Kontroller
- Resultat och eventuella åtgärder för varje kontroll

Kommunstyrelsen följer upp och bedömer huruvida stadens samlade interna kontroll är tillräcklig, delvis tillräcklig eller otillräcklig. Bedömningen görs utifrån övriga nämnders bedömning och rapporteras i stadens årsredovisning

Beskrivning av ansvars- och uppgiftsfördelning i internkontrollarbetet

Stadsdelsnämnden

Nämnderna har ansvar för den interna kontrollen i den egna verksamheten. Enligt kommunallagen ska nämnderna säkerställa att denna är tillräcklig för att förebygga fel och oegentligheter i verksamheten samt att den bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. 3 Detta omfattar att utforma och organisera den interna kontrollen och skapa effektiva system för uppföljning. Ansvaret gäller även när skötseln av en kommunal angelägenhet har lämnats över till någon annan.

Nämnderna ska i samband med verksamhetsplaneringen:

- upprätta och besluta om ett system för intern kontroll
- genomföra och besluta om en väsentlighets- och riskanalys
- upprätta och besluta om en internkontrollplan utifrån genomförd väsentlighets- och riskanalys

Dessa dokument ska biläggas verksamhetsplanen.

Nämndens förvaltning ska under verksamhetsåret genomföra de åtgärder och kontroller som beskrivs i väsentlighets- och riskanalysen samt internkontrollplanen. Om förvaltningschef bedömer att riskbilden väsentligt förändrats, ska väsentlighets- och riskanalysen uppdateras, internkontrollplanen kompletteras och nämnden ska fatta ett nytt beslut. De nya dokumenten biläggs kommande tertialrapport.

Nämnden ska i samband med tertialrapport 2:

- redovisa genomförda direktåtgärder
- redovisa resultatet av under perioden (1 jan- 31 aug) genomförda kontroller enligt internkontrollplanen samt eventuella korrigeringar åtgärder.

Nämnden ska i samband med verksamhetsberättelsen:

- redovisa genomförda direktåtgärder
- redovisa resultatet av samtliga genomförda kontroller enligt internkontrollplanen.
- redovisa vilka korrigeringar åtgärder som genomförts med anledning av kontrollerna.
- bedöma om nämndens interna kontroll under det föregångna året varit tillräcklig, delvis tillräcklig eller otillräcklig.

Stadsdelsdirektör

Förvaltningschef ska:

- rapportera till nämnden hur den interna kontrollen fungerar samt föreslå nödvändiga åtgärder.
- om nämndens riskbild väsentligt förändrats, uppdatera väsentlighets- och riskanalysen samt internkontrollplanen och lägga fram dessa till nämnden för nytt beslut.
- säkerställa att förvaltningens chefer och medarbetare har kunskap om de lagar, föreskrifter, riktlinjer och rutiner som gäller för verksamheten samt om hur brister och avvikelser ska rapporteras.
- inom förvaltningen skapa förutsättningar för en arbetsplatskultur som främjar god intern kontroll.

Chefer

Chefer på alla nivåer i organisationen ansvarar för att:

Samtliga chefer ska:

- säkerställa att deras underställda medarbetare har kunskap om de lagar, föreskrifter, riktlinjer och rutiner som gäller för verksamheten samt om hur brister och avvikelser ska rapporteras.
- skapa förutsättningar för en arbetsplatskultur som främjar god intern kontroll.
- rapportera brister och avvikelser i enlighet med nämndens system för intern kontroll.

Medarbetare

Samtliga medarbetare ska:

- följa de lagar, föreskrifter, riktlinjer och rutiner som gäller för verksamheten.
- bidra till att skapa en arbetsplatskultur som främjar god intern kontroll.
- rapportera brister och avvikelser i enlighet med nämndens system för intern kontroll

Samordnare för internkontroll

Samordnaren för internkontroll ansvarar för att i samverkan med avdelningarna planera, samordna och vidareutveckla internkontrollarbetet samt för att informera chefer och medarbetare om internkontrollfrågor. Samordnaren upprättar i samråd med avdelningarna en förvaltningsövergripande väsentlighets- och riskanalys och ett förslag till internkontrollplan för stadsdelsnämnden. Samordningsansvaret finns inom avdelningen ekonomi och upphandling.

Utvärdering av internkontrollarbetet

Utvärdering av internkontrollarbetet sker i förvaltningsledningen.

Internkontroll ingår som en del i introduktionsutbildning för nyanställda chefer.

Kompetensutveckling och vidareutbildning i metoder

Arbetet med internkontroll bygger på ett förtroendefullt samarbete mellan och inom verksamheterna och att alla känner ansvar för uppgifterna. Resultat från granskningar som regelbundet görs inom nämndens verksamheter av interna och externa aktörer, används för planering av kommande utbildningsinsatser. Granskning från den interna kontrollen tillför också ökad kännedom om förbättringsbehoven i verksamheten och är en del av styrningen och kvalitetsutvecklingen. En väl fungerande internkontroll bidrar även till att skapa en trygg arbetssituation för anställda.

En annan viktig vinst som kommer ur granskningsarbetet är ökade kunskaper hos medarbetare som är delaktiga i tillsynen och identifieringen av oönskade händelser samt utvecklingen av våra arbetssätt.

Internkontroll ingår som en del i de utbildningsinsatserna som genomförs för chefer och andra berörda på olika nivåer i organisationen. Därutöver görs särskilda utbildningsinsatser i samband med förändringar.