

Elinor Ekelin  
08-508 26 919  
elinor.ekelin@stockholm.se

## **Lokalt system för intern kontroll vid fastighetskontoret**

Version 3.8

## Innehållsförteckning

1. Syfte .....	3
Versionsbeteckning.....	3
2. Bakgrund.....	4
Ansvar och förvaltningens roll.....	4
Stadens anvisningar .....	4
Styrdokument .....	5
3. Intern kontroll på fastighetskontoret.....	5
Kvalitetsarbete, intern revision och intern kontroll .....	5
Bakgrund.....	5
Samordning .....	6
Årsplanering.....	6
Verksamhetsplanen .....	6
Under verksamhetsåret.....	9
Verksamhetsberättelsen .....	9
Ansvar och roller.....	10
Dokumentation.....	11
4. Bilder.....	11

## 1. Syfte

Syftet med dokumentet är att beskriva fastighetskontorets arbete med intern kontroll.

Dokumentet ”Lokalt system för intern kontroll vid fastighetskontoret” beslutas årligen av nämnden i samband med verksamhetsplanen i enlighet med anvisningarna i staden<sup>1</sup>.

## Versionsbeteckning

Version	Dokument	Datum
1.0	Intern kontroll-system för styrning och uppföljning (Fastighets- och saluhallsnämnden)	2005-09-22
2.0	System för intern kontroll vid fastighetskontoret	2008-06-17
2.1	System för intern kontroll vid fastighetskontoret - uppdatering	2011-08-30
2.2	System för intern kontroll vid fastighetskontoret - uppdatering	2014-11-18
3.0	Lokalt system för intern kontroll vid fastighetskontoret. Ersätter utgåvan från 2014.	2018-11-13
3.1	Lokalt system för intern kontroll vid fastighetskontoret – uppdatering.	2019-11-21
3.2	Lokalt system för intern kontroll vid fastighetskontoret – uppdatering.	2020-05-08
3.3	Lokalt system för intern kontroll vid fastighetskontoret – uppdatering.	2020-12-17
3.4	Lokalt system för intern kontroll vid fastighetskontoret – uppdatering.	2021-12-06
3.5	Lokalt system för intern kontroll vid fastighetskontoret – uppdatering.	2023-01-11
3.6	Lokalt system för intern kontroll vid fastighetskontoret – uppdatering.	2023-12-06
3.7	Lokalt system för intern kontroll vid fastighetskontoret – uppdatering.	2024-12-04

---

<sup>1</sup> Tillämpningsanvisningar för nämndernas interna kontroll, Dnr. KS 2025/1177

3.8	Lokalt system för intern kontroll vid fastighetskontoret – uppdatering.	2025-12-04
-----	---	------------

## 2. Bakgrund

Intern kontroll är en ständigt pågående process som genomsyrar verksamheten, och samverkan sker mellan såväl politisk ledning som tjänstemannaledning och medarbetare. På fastighetskontoret skapar en tillräcklig intern kontroll förutsättningar för en effektiv användning av resurser och möjlighet att nå verksamhetens mål.

Den interna kontrollen på förvaltningen ska vara utformad för att, med en rimlig grad av säkerhet, trygga att:

- verksamheten är ändamålsenlig och effektiv
- information om verksamheten och ekonomin är tillförlitlig och rättvisande
- lagar, förordningar, föreskrifter och styrdokument följs

Genom en tillräcklig intern kontroll skapas förutsättningen för att upptäcka och förebygga oönskade händelser i kontorets verksamhet, att tillgångar säkras och förluster samt oegentligheter förhindras.

### Ansvar och förvaltningens roll

Nämnden ska inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt samt att verksamheten följer de bestämmelser som i lag eller annan författning gäller för verksamheten. Det framgår av kommunallagen (2017:725) 6 kap. 6 §. Enligt lagen ska nämnderna se till att den interna kontrollen är tillräcklig för att förebygga fel och oegentligheter i verksamheten och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt (Kommunallagen 6 kap. 6 §). För nämnden innebär det ansvar för att utforma och organisera den interna kontrollen samt skapa effektiva system för uppföljning.

För att en tillräcklig intern kontroll ska föreligga är en tydlig delegation av ansvar och befogenheter nödvändigt i organisationen.

### Stadens anvisningar

I Stockholms stads *Regler för ekonomisk förvaltning* 6 kap. finns roller och ansvar för arbetet med intern kontroll översiktligt definierade.

*Tillämpningsanvisningar för nämndernas interna kontroll<sup>2</sup>* syftar till att komplettera och förtydliga *Regler för ekonomisk förvaltning* 6 kap. om intern kontroll.

Tillämpningsanvisningarna är vägledande för nämnderna i Stockholms stads praktiska internkontrollarbete, vilka fastighetskontoret tillämpar och följer.

### **Styrdokument**

En central del i nämndens internkontrollsystem utgörs av styrdokument och medarbetarnas följsamhet till dem. Det finns såväl stadsövergripande som nämnd- och förvaltningsspecifika styrdokument. De stadsövergripande styrdokumenterna nämnden har att följa finns i kommunfullmäktiges budget. De nämnd- och förvaltningsspecifika styrdokumenterna utgörs bland annat av delegationsordning, riktlinjer om representation, gåvor, uppvaktningar, mutor och jäv vid fastighetskontoret, resepolicy samt försäljningspolicy.

På kontorets samarbetsyta synliggörs allt mer av ledningssystemet med processer, arbetssätt och mallar. Det är chefer som har medarbetare i ett arbetssätt som ansvarar för synliggörande, genomförande och utveckling av sina delar. Detta arbete sker i samverkan med övriga som är involverade på kontoret, hyresgäster och externa parter. Om stöd finns i ett annat IT-system hänvisas medarbetaren dit.

Efterlevnad kontrolleras i samband med internkontroll och vid revisioner. Planer och strategiska styrdokument antas av fastighetsnämnden. Styrdokument såsom riktlinjer, anvisningar etc. godkänns av fastighetsdirektören, fastighetsnämnden eller av ansvarig chef på kontoret beroende på dokumentets art.

## **3. Intern kontroll på fastighetskontoret**

### **Kvalitetsarbete och intern kontroll**

Internkontrollarbetet är en nyckelkomponent i kvalitetsarbetet.

#### **Bakgrund**

Fastighetskontorets kvalitetsarbete utgår från stadens kvalitetsprogram. Stadens integrerade ledningssystem är stadens kvalitetsledningssystem. Det hjälper kontoret att arbeta med

---

<sup>2</sup> *Tillämpningsanvisningar för nämndernas interna kontroll*, Dnr. KS 2025/1177

planering, genomförande och uppföljning, samtidigt som det stödjer arbetet med ständiga förbättringar och utveckling.

### Samordning

I kvalitetsarbetet är internkontrollarbetet en nyckelkomponent. Slutsatser som identifierats vid till exempel revisioner beaktas i internkontrollarbetet när detta bedöms relevant och internkontrollen blir ett underlag i kontorets kvalitetsutvecklingsarbete.

### Årsplanering

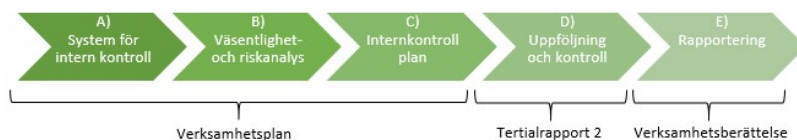
Fastighetsnämnden ska årligen upprätta ett system för intern kontroll, en väsentlighets- och riskanalys och en plan för intern kontroll. Systemet för intern kontroll, väsentlighets- och riskanalysen samt internkontrollplanen bilägges verksamhetsplanen.

Arbetet med intern kontroll är en del av stadens integrerade ledningssystem, ILS, och all dokumentation sker i ILS-webb.

Nämndens arbete med intern kontroll ska följas upp systematiskt, och eventuella avvikelser ska alltid rapporteras till närmaste chef.

Internkontrollarbetet ska återskopas i samband med tertiärrapport 2 och verksamhetsberättelsen.

I bild 1 *Årsplanering för intern kontroll* illustreras kontorets årsplanering för internkontrollarbetet. En mer ingående beskrivning av varje delmoment följer.



*Bild 1: Årsplanering intern kontroll*

### Verksamhetsplanen

I samband med verksamhetsplanen ska nämnden årligen upprätta ett system för intern kontroll, en väsentlighets- och riskanalys samt en plan för intern kontroll.

#### A) System för intern kontroll

Systemet för intern kontroll beskriver hur internkontrollarbetet ska bedrivas på kontoret. Roller och ansvarsfördelning beskrivs, liksom rutiner och tidpunkter för rapportering inklusive rapporteringsrutiner vid fel och brister. Övergripande riktlinjer,

regler och anvisningar som styr nämndens arbete framgår. System för intern kontroll upprättas årligen och bilägges nämndens verksamhetsplan.

**B) Väsentlighets- och riskanalys**

Inför framtagandet av internkontrollplanen genomförs en väsentlighets- och riskanalys. I väsentlighets- och riskanalysen identifieras för verksamheten väsentliga processer och delprocesser samt de risker som kan inträffa om processerna inte fungerar.

Väsentlighets- och riskanalysen genomförs årligen, dokumenteras i ILS-webb, och bilägges nämndens verksamhetsplan.

Analysen genomförs i nedan steg.

**Identifiera processer och delprocesser**

De processer och delprocesser är väsentliga inom nämndens verksamhetsområde för att verksamheten ska bedrivas effektivt och ändamålsenligt ska identifieras. Utgångspunkten är identifierade processer i kvalitetssystemet. Det kan vara kärnprocesser, stödprocesser eller ledningsprocesser.

Kartlägningsprocessen kan genomföras på olika vis, exempelvis genom att identifiera verksamhetens tio viktigaste processer som inte får gå fel, genom ett urval utifrån tidigare års erfarenheter, organisationsförändringar, kommunfullmäktiges uppdrag till kontoret, direktiv till nämnden alternativt väsentliga verksamhets- eller administrativa processer.

*Process:* En process är en serie av aktiviteter eller steg som utförs för ett specifikt syfte.

*Delprocess:* En delprocess är en mindre, mer specifik del av en process.

**Beskriv förebyggande hantering**

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

**Identifiera risker**

En risk kan realiseras om processen inte fungerar. Det är en avvikelse i processen som får negativa konsekvenser.

**Värdera risker**

Identifierade risker ska värderas. Det sker utifrån bedömning av hur stor sannolikhet det är att risken inträffar och hur stor konsekvensen bedöms bli om risken inträffar.

Sannolikhet och konsekvens bedöms på en skala, 1-4. En risks totala riskvärde utgörs av värdet för sannolikhet multiplicerat med värdet för konsekvens. Värderingsmatrisen framgår av bild 2  
*Värdera oönskade händelser.*

<u>Riskvärde</u>	<u>Sannolikhet</u>	<u>Konsekvens</u>
1	Låg (osannolik)	Försumbar
2	Medelhög (möjlig)	Måttlig
3	Hög (sannolik)	Betydande
4	Mycket hög (säker)	Allvarlig

*Bild 2: Värdera risker*

I värderingen ska ställning tas till hur allvarlig konsekvensen kan bli för verksamhetens process om händelsen inträffar. Väsentlighet kan uttryckas som ekonomisk, politisk eller förtroendemässig, teknisk, mänsklig och verksamhetsmässig för nämnden/verksamheten eller för enskilda individer och kommuninvånare.

### **Hantera risker**

Risker med ett riskvärde under 8 kan välja att accepteras eller att vidta en direktåtgärd. Direktåtgärder tas fram om det saknas en förebyggande hantering av risken eller om risken är av sådan karaktär att man omedelbart behöver åtgärda den. Risker med totalt riskvärde 8 eller högre är obligatoriska att ha med i internkontrollplanen.

### **C) Internkontrollplan**

Risker med riskvärde 8 eller högre måste hanteras. I internkontrollplanen dokumenteras vilka kontroller som ska genomföras under kommande verksamhetsår. De syftar till att kvalitetssäkra nämndens processer och minska risken för fel och oegentligheter. Kontrollerna ska vara tillräckligt omfattande och träffsäkra för att resultatet ska vara till nytta. De ska vara dokumenterade för spårbarhet. I de fall kontoret bedömer det erforderligt anlitas en extern part för granskning och genomförande av lämpliga stickprovskontroller.

Av internkontrollplanen ska följande framgå:

- 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

Internkontrollplanen dokumenteras i ILS-webb, där en rapport utgör underlag att bilägga verksamhetsplanen.

#### Under verksamhetsåret

Under året ska löpande och systematisk uppföljning av kontorets arbete med intern kontroll ske. Avvikelse ska rapporteras till närmaste chef, utan väsentligt dröjsmål. Förvaltningschefen ska så snart som möjligt rapportera väsentliga avvikelser, bl.a. vid misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär, till nämnden och stadens revisionskontor, samt tillse att lämplig åtgärd vidtas.

#### D) Uppföljning

I samband med tertiärrapport 1 görs en övergripande intern uppföljning av hur arbetet har fortlöpt hittills under året. Ingen rapportering görs till nämnden.

I tertiärrapport 2 sker delrapportering av internkontrollarbetet. Delrapporteringen ska inkludera en beskrivning av hur arbetet fortlöpt hittills under året och fokusera på genomförda kontroller samt eventuella åtgärder som vidtagits.

Rapportering sker i nämndärendet.

#### Verksamhetsberättelsen

När verksamhetsåret är slut ska årets internkontrollarbete följas upp och rapporteras. Varje genomförd kontroll i internkontrollplanen ska analyseras och dokumenteras. Nämnden ska även bedöma huruvida den interna kontrollen varit *tillräcklig*, *delvis tillräcklig* eller *otillräcklig* under året, där grunden för bedömningen tydligt ska framgå. Vid eventuella avvikelser ska vidtagna åtgärder beskrivas.

ILS-webb används för dokumentation och uppföljningsrapporten biläggs verksamhetsberättelsen.

## **Ansvar och roller**

För att den interna kontrollen ska vara tillräcklig är en tydlig delegation av ansvar och befogenheter på kontoret en förutsättning. Nedan beskrivs roller och ansvar i arbetet på fastighetskontoret.

### *Fastighetsnämnden*

Nämnden ska årligen 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, delrapportera resultatet av nämndens interna kontroll till kommunstyrelsen samt följa upp och bedöma den interna kontrollen.

Nämnden har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen i den egna verksamheten.

### *Förvaltningsdirektören*

Förvaltningsdirektören är övergripande ansvarig för att kontoret följer och uppfyller stadens centrala tillämpningsanvisningar för nämndernas interna kontroll. Förvaltningschefen ska tillse att kontorets arbete med intern kontroll kommuniceras till samtliga chefer och medarbetare på förvaltningen, så att alla chefer och medarbetare vet vad som förväntas av dem.

### *Chefer*

Chefer på alla nivåer på fastighetskontoret ska:

- Se till att medarbetarna har kunskap om de lagar, föreskrifter, riktlinjer och rutiner som gäller för arbetet samt har kännedom om hur brister och avvikelser ska rapporteras
- Skapa förutsättningar för ett arbetsklimat som främjar tillräcklig intern kontroll
- Verka för att de arbetssätt som används är effektiva och bidrar till tillräcklig intern kontroll
- Utan väsentligt dröjsmål rapportera avvikelser och brister i enlighet med beslutat system för intern kontroll

### *Medarbetare*

Samtliga medarbetare ska bidra aktivt med sin kompetens i arbetet med intern kontroll och är ansvariga att rapportera brister och avvikelser i enlighet med beslutat system för intern kontroll.

### *Samordningsansvar*

Ekonomienheten ansvarar för samordningen av kontorets arbete med intern kontroll. Detta inkluderar styrning av planeringsarbetet, liksom styrning av arbetet under året samt rapportering.

Ansvaret inkluderar samordning av dokumentationen i ILS-webb, och ekonomienheten är behjälpliga organisationen vid dokumentation i mån av tid.

Ansvaret inkluderar även tilldelning av behörigheter för modulen för intern kontroll i ILS-webb till chefer och medarbetare.

### **Dokumentation**

Dokumentation av internkontrollarbetet på fastighetskontoret ska göras i ILS-webb. Rapporter från ILS-webb ska utgöra grunden för den rapportering som ska ske enligt stadens anvisningar och systemet för intern kontroll på fastighetskontoret.

## **4. Bilder**

Bild 1	Årsplanering intern kontroll
Bild 2	Värdera risker