

System för intern kontroll 2026 för kommunstyrelsen

Inledning

Stadsledningskontoret samordnar den centrala processen för intern kontroll i Stockholms stad och upprättar tillämpningsanvisningar för nämndernas arbete med intern kontroll. Stadsledningskontoret ansvarar också för intern kontroll i den egna verksamheten.

I föreliggande System för intern kontroll 2026 för kommunstyrelsen redovisas kort syftet med intern kontroll samt regelverket som styr den interna kontrollen. Därefter beskrivs hur arbetet med intern kontroll ska bedrivas inom kommunstyrelsen/stadsledningskontoret, bland annat ansvarsroller, arbetet med väsentlighets- och riskanalys (VOR) och internkontrollplan, samt struktur för rapporteringen under året.

Introduktion till intern kontroll

En tillräcklig intern kontroll skapar förutsättningar för en ändamålsenlig och effektiv användning av skattemedel samt för att upprätthålla service med hög kvalitet till kommuninvånarna. Genom tillräcklig intern kontroll skapas också förutsättningar att förebygga och upptäcka fel och brister samt förhindra förluster och oegentligheter. Den interna kontrollen ska utformas för att med rimlig grad av säkerhet kunna uppnå:

- att verksamheten är ändamålsenlig och effektiv
- att information om verksamhet och ekonomi är tillförlitlig och rättvisande
- att lagar, förordningar, föreskrifter och styrdokument följs.

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
- säkerheten i redovisningsrutiner, administrativa rutiner och it-system är tillfredsställande.

Lagar och regler

Bestämmelser om intern kontroll finns i kommunallagen (2017:725). Där framgår att nämnderna var och en inom sitt område ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. Enligt kommunallagen 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. Detta gäller även när skötseln av en kommunal angelägenhet har lämnats över till någon annan.

Revisorerna prövar om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt, om räkenskaperna är rättvisande och om den interna kontrollen som görs inom nämnderna är tillräcklig.

Av stadens regler för ekonomisk förvaltning (6 kap.) framgår att nämnderna var och en inom sitt område ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Den interna kontrollen inom en nämnd ska bygga på en helhetssyn på den kommunala verksamheten. Det 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 säkerställer en effektiv förvaltning och förebygger allvarliga fel eller förluster.

Rapportering och dokumentation under verksamhetsåret

Tillämpningsanvisningen för nämndernas interna kontroll beskriver den rapportering och dokumentation som ska genomföras kopplat till planerings- och uppföljningsprocessen inom ramen för stadens samlade system för ledning och styrning, ILS. Nämnderna ska till verksamhetsplanen upprätta och bilägga följande:

- system för intern kontroll som tydliggör roller och ansvarsfördelning samt rapporteringsrutiner vid fel och brister
- väsentlighets- och riskanalys och internkontrollplan för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig för att förebygga fel och oegentligheter i verksamheten och att verksamheten i övrigt bedrivs på ett tillfredsställande sätt.

Under verksamhetsåret ska de direktåtgärder och kontroller som beskrivs i väsentlighets- och riskanalysen samt internkontrollplanen genomföras och rapporteras i samband med tertialrapport 2 och verksamhetsberättelsen.

Om riskbilden väsentligt förändras ska väsentlighets- och riskanalysen uppdateras, internkontrollplanen kompletteras och ett nytt beslut fattas av nämnd.

Ansvar

Ansvar för den interna kontrollen inom stadsledningskontoret utgår från stadens regler för ekonomisk förvaltning och tillämpningsanvisningarna för nämndernas interna kontroll.

Stadsledningskontoret ansvarar för att ett system för intern kontroll samt en internkontrollplan inkluderat väsentlighets- och riskanalys beslutas årligen av kommunstyrelsen i samband med beslut om verksamhetsplan för kommunstyrelsen.

Stadsdirektören – genom staben och finansavdelningen – upprättar förslag till system för den interna kontrollen för kommunstyrelsen. Staben bereder förslag till väsentlighets- och riskanalys och internkontrollplan för kommunstyrelsen i samarbete med övriga avdelningar.

Samtliga chefer inom stadsledningskontoret ska bidra till utformningen av konkreta regler och anvisningar för en god intern kontroll inom sina respektive verksamhetsområden och informera övriga anställda om reglernas och anvisningarnas innebörd liksom om de lagar, föreskrifter osv. i övrigt som styr verksamheten. Cheferna ska skapa förutsättningar för ett arbetsklimat som främjar tillräcklig intern kontroll och verka för att de arbetssätt som används bidrar till tillräcklig intern kontroll.

Samtliga medarbetare är skyldiga att följa regler och anvisningar för arbetet och för intern kontroll, bidra till att skapa en arbetsplatskultur som främjar en god intern kontroll samt omgående rapportera brister och avvikelser i den interna kontrollen till närmast överordnad chef.

Väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan

Arbetet med väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan ska följa interna anvisningar som förmedlas till avdelningarna inför respektive rapporteringstillfälle, inom ramen för planerings- och uppföljningsprocessen. De interna anvisningarna utgår från *Tillämpningsanvisningar för nämndernas interna kontroll*, och tillhörande stöd och vägledningar. Nedan sammanfattas stegen kortfattat.

Väsentlighets- och riskanalys

I samband med att verksamhetsplanen tas fram görs en väsentlighets- och riskanalys i flera steg med utgångspunkt i verksamhet och ansvarsområden. I det ingår att identifiera väsentliga processer och delprocesser. Vidare sker ett strukturerat arbete med att *identifiera* risker och *analysera* dem.

Riskerna ska *värderas* genom att även beakta och väga in befintliga förebyggande rutiner som minskar sannolikheten för att risken inträffar.

I stadens tillämpningsanvisning finns nedan matris som stöd i analysen.

Sannolikhet		Förklaring
1. Låg (osannolik)	Risken är osannolik, men skulle kunna realiseras under exceptionella förhållanden	Risken har aldrig realiserats förr eller att det finns endast enstaka kända fall av att risken realiserats Bedöms inte realiseras under de närmaste 5 åren
2. Medelhög (möjlig)	Risken kan möjligen realiseras vid enstaka tillfällen	Risken har realiserats i den egna eller närliggande verksamheter Kan realiseras under kommande 5 åren
3. Hög (sannolik)	Risken kommer sannolikt att realiseras under de flesta förhållanden	Typen av risker är allmänt kända att realiseras Kan förväntas realiseras under de kommande 1-2 åren
4. Mycket hög (säker)	Risken kommer nästan helt säkert att realiseras.	Risken kommer med största sannolikhet att realiseras Risken kan realiseras när som helst under året

Konsekvens		Förklaring
1. Försumbar	Obetydlig påverkan på verksamheten	Risken tas om hand inom ramen för den förebyggande hanteringen utan att omprioriteringar behöver göras Inga konsekvenser för individ/tredje man
2. Måttlig	Inte obetydlig konsekvens för verksamheten, men det kan hanteras i det löpande arbetet	Risken märks men kan tas om hand inom ramen för den förebyggande hanteringen och endast små omprioriteringar behöver göras Konsekvenser för individ/tredje man finns men är inte betydande
3. Betydande	Kännbara störningar i verksamheten	Risken får märkbara konsekvenser för verksamheten och särskilda åtgärder behöver vidtas för att hantera situationen Minskat förtroende för förvaltningen/bolaget/Stockholms stad Stora kostnader Konsekvenser för individ/tredje man är betydande
4. Allvarlig	Omfattande konsekvenser för verksamheten	Kräver ledningens engagemang och extraordinära insatser Förlorat anseende för förvaltningen/bolaget/Stockholms stad Mycket stora finansiella kostnader Konsekvenser för individ/tredje man innebär mycket stora skador

De risker som efter värderingen bedöms vara mest väsentliga ska kontrolleras, och vid upptäckta brister behöver nämnden vidta åtgärder (direktåtgärder och/eller uppföljande kontroller) för att *hantera* dem på ett effektivt sätt. På så sätt skapas en kontinuerlig förbättring av verksamhetens interna kontroll.

Internkontrollplan

I internkontrollplanen planeras och dokumenteras vilka kontroller som ska göras för att följa upp och bedöma hur väl den förebyggande hanteringen fungerar och för att kvalitetssäkra processen.

Väsentlighets- och riskanalysen samt internkontrollplanen biläggs kommunstyrelsens verksamhetsplan.

Stadsdirektören rapporterar via ordinarie uppföljningsprocess till kommunstyrelsen om hur internkontrollplanen genomförs och hur den interna kontrollen fungerar. I verksamhetsberättelsen ska en bedömning lämnas huruvida den interna kontrollen under året har varit tillräcklig, delvis tillräcklig eller otillräcklig.

Förbättringsarbete och åtgärder

Vid avvikelser ska åtgärder för förbättringsarbete tas fram av den som genomfört kontrollen i samarbete med verksamhetsansvarig. Det kan innebära upprättande eller revidering av rutiner, information eller utbildning till medarbetare eller andra lämpliga åtgärder.

Styrdokument för verksamheten

Stadsledningskontorets verksamhet ska bedrivas utifrån gällande lagar och regler, till exempel kommunallagen, förvaltningslagen, arkivlagen, säkerhetsskyddsförordningen, dataskyddsförordningen och lagen om offentlig upphandling samt de styrdokument som gäller för staden, se stadens årliga budget, bilaga 12.

Därutöver finns lokala styrdokument, till exempel reglemente för kommunstyrelsen, delegationsordning, instruktion för stadsledningskontoret, kod- och kontoplan samt riktlinjer om representation, mutor och jäv m.m.