

System för intern kontroll

Reviderad 2025-10-27

Inledning

Enligt kommunallagen (2017:725) 6 kap. 6 § ska nämnden inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som har beslutats av fullmäktige samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. Nämnden ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt, KL 6 kap. 6 § 2 st.

Detta gäller även om skötseln av en kommunal angelägenhet har lämnats över till någon annan, KL 6 kap. 6 § 3 st. Det här innebär att varje nämnd ansvarar för att utforma och organisera den interna kontrollen och skapa effektiva system för uppföljning, vilket också fastslås i de regler för ekonomisk förvaltning som har beslutats av kommunfullmäktige.

Nämndens system för intern kontroll beskriver:

- Hur ansvar och roller är fördelat inom förvaltningen
- Hur förvaltningen arbetar med intern kontroll
- Riktlinjer, regler och anvisningar som styr verksamheten

Internkontrollens syfte

I regler för ekonomisk förvaltning framgår att intern kontroll bygger på en helhetssyn på den kommunala verksamheten. Det ska finnas inbyggda uppföljnings- och kontrollsystem som säkrar en effektiv förvaltning och förebygger allvarliga fel eller förluster.

Intern kontroll syftar till att skapa förutsättningar för en ändamålsenlig och effektiv användning av skattemedel samt service med hög kvalitet till kommuninvånarna. Genom ett system för intern kontroll skapas möjligheter att upptäcka och förebygga oönskade händelser i

verksamheten och säkra tillgångar, förhindra förluster och oegentligheter.

Den interna kontrollen ska vara en ständigt pågående process och säkerställa:

- 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.

Ansvarsfördelning

Intern kontroll är en ständigt pågående process, där nämnd, förvaltningsledning och övrig personal samverkar för att med en rimlig grad av säkerhet uppnå målen för den interna kontrollen. Den interna kontrollen utförs i hela organisationen och ansvaret ligger på alla nivåer. Ansvaret för den interna kontrollen följer stadsdelsförvaltningens organisation med fördelning av ansvar och uppgifter inom respektive verksamhetsområde. Nämnd, stadsdelsdirektör, avdelningschefer, andra chefer och medarbetare har alla ansvar för och är en del av den interna kontrollen på olika sätt.

Stadsdelsnämnd

Stadsdelsnämndens ansvar är att se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Detta görs genom att stadsdelsnämnden årligen:

- upprättar och beslutar om ett system för intern kontroll (tidpunkt: verksamhetsplan)
- genomför och beslutar om en väsentlighets- och riskanalys (tidpunkt: verksamhetsplan)
- upprättar och beslutar om en internkontrollplan utifrån genomförd väsentlighets- och riskanalys (tidpunkt: verksamhetsplan)
- delrapporterar resultatet av nämndens interna kontroll till kommunstyrelsen (tidpunkt: tertialrapport 2)
- följer upp och bedömer huruvida den interna kontrollen är *tillräcklig*, *delvis tillräcklig* eller *otillräcklig* (tidpunkt: verksamhetsberättelse).

Stadsdelsdirektör

Stadsdelsdirektörens ansvar är att se till att konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll inom alla verksamhetsområden.

Detta görs genom att stadsdelsdirektör:

- utser kontrollansvarig
- upprättar förslag till internt kontrollsystem till nämnden
- ser till att väsentlighets- och riskanalys (VoR) genomförs och dokumenteras samt att internkontrollplan upprättas årligen.
- rapporterar, minst en gång om året, till nämnden om hur internkontrollplanen genomförs och hur den interna kontrollen fungerar.
- om nämndens riskbild väsentligt förändrats, uppdaterar väsentlighets- och riskanalysen samt internkontrollplanen och lägger fram dessa till nämnden för nytt beslut.
- säkerställer 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.
- omgående informerar nämnden och revisionskontoret om det hos förvaltningen uppdagas förhållanden som medför misstanke om att brott av förmögenhetsrättslig karaktär föreligger.

Avdelningschef

Avdelningschef ansvarar för den löpande interna kontrollen inom sitt ansvarsområde. Detta görs genom att avdelningschef:

- säkerställer att det finns kontroller i handläggningsrutiner som säkerställer att lagar, förordningar, kommuncentrala regler och anvisningar m.m. är kända och följs
- är delaktig i upprättandet av förvaltningens interkontrollplan
- ser till att väsentlighets- och riskanalys genomförs och dokumenteras årligen med utgångspunkt i nämndens väsentlighets- och riskanalys
- upprättar en internkontrollplan för avdelningen med utgångspunkt i nämndens interkontrollplan
- säkerställer att kontroller genomförs enligt den av avdelningen upprättade internkontrollplanen
- tillförsäkrar sig att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vidtar åtgärder vid behov
- rapporterar avvikelser, uppföljningar och åtgärder till stadsdelsdirektör

Områdeschef och enhetschef

Områdes- och enhetschefer ansvarar för den löpande interna kontrollen inom sitt område eller sin enhet. Detta görs genom att områdes- eller enhetschef:

- utformar nödvändiga rutiner som säkerställer att lagar, regler, riktlinjer och övriga styrdokument följs
- säkerställer att medarbetarna har kunskap om de styrdokument som gäller för arbetet samt om hur brister och avvikelser ska rapporteras
- skapar förutsättningar för ett arbetsklimat som främjar tillräcklig intern kontroll
- verkar för att de arbetssätt som används bidrar till tillräcklig intern kontroll
- säkerställer att väsentlighets- och riskanalys genomförs och dokumenteras årligen med utgångspunkt i avdelningens väsentlighets- och riskanalys
- ser till att kontroller genomförs enligt den av området eller enheten upprättade väsentlighets- och riskanalysen
- säkerställer att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vid behov vidtar åtgärder
- rapporterar avvikelser, uppföljningar och åtgärder till avdelningschef och/eller områdeschef

Områdeschef som skriver en verksamhetsplan på områdesnivå

behöver endast genomföra en väsentlighets- och riskanalys (VoR) på just områdesnivå. Underliggande enheter behöver *inte* genomföra en separat VoR.

Observera att VoR på områdesnivå behöver vara tillräckligt detaljerad så att den inkluderar de väsentliga risker som berör varje enskild enhet inom området.

Enhetschef som inte ingår i ett område behöver genomföra en VoR på enhetsnivå.

Medarbetare

Medarbetares ansvar är:

- att följa gällande lagar, förordningar, riktlinjer, regler och rutiner för att uppnå en säker och effektiv verksamhet
- att rapportera avvikelser till närmast överordnad chef

Medarbetare är delaktiga i och bidrar till arbetet med framtagande av enhetens väsentlighets- och riskanalys och i genomförandet av egenkontroller inom enheten.

Kontrollansvarig

Kontrollansvarig ansvarar för att samordna, planera och utveckla nämndens interna kontroll. Detta görs genom att kontrollansvarig:

- föreslår ändringar till revidering av nämndens system för internkontroll
- sammanställer nämndens väsentlighets- och riskanalys
- upprättar förslag till förvaltningsövergripande internkontrollplan i samband med nämndens verksamhetsplan
- säkerställer att kontrollaktiviteter genomförs och att uppföljningsrapport över genomförda kontroller sammanställs i samband med nämndens verksamhetsberättelse

Förvaltningens arbete med intern kontroll

Väsentlighets- och riskanalys

I samband med verksamhetsplaneringen tar förvaltning, avdelningar, områden och/eller enheter fram en väsentlighets- och riskanalys för sitt ansvarsområde. 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. Risker utom förvaltningens kontroll och som är sällan förekommande ska hanteras inom ramen för risk- och sårbarhetsanalysen (RSA)¹.

Väsentlighets- och riskanalysen ska utgå från nämndens väsentliga processer och delprocesser. 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

Väsentliga processer och delprocesser

Väsentliga processer har avgörande betydelse för att verksamheten ska vara effektiv och ändamålsenlig. Det kan vara kärnprocesser i verksamheten, stödprocesser eller ledningsprocesser. Vissa processer är obligatoriska att hantera för nämnden i väsentlighets- och riskanalysen. Dessa finns upplagda i ILS-webb.

¹ Risk- och sårbarhetsanalys (RSA) utgör grunden i kommunens säkerhets- och beredskapsarbete och handlar om att identifiera och analysera hot och risker som kan leda till svåra påfrestningar för samhället. Stadens RSA har fokus på hot och risker kopplade till stadens skyddsvärden och vad som krävs för att den samhällsviktiga verksamheten eller annan kritisk verksamhet kan bedrivas även vid samhällsstörningar och höjd beredskap. (Stockholms stads Säkerhetsprogram, 2024-05-06)

En väsentlig process kan innehålla en eller flera delprocesser, som också ska identifieras. En process kan omfatta ett stort antal delprocesser. I väsentlighets- och riskanalysen är det de mest väsentliga delprocesserna som ska noteras.

Identifiera risker och beskriva förebyggande hantering

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

En förebyggande hantering till risken ska beskrivas, i syfte att säkerställa ändamålsenlighet i delprocessen samt minimera risken för fel och oegentligheter. Det kan t.ex. vara en ansvarsfördelning, riktlinjer, rutiner, system, etc. Om det saknas förebyggande hantering i en delprocess kan en direktåtgärd vara att ta fram en lämplig förebyggande hantering.

Värdera riskernas sannolikhet och konsekvens

För de risker som identifieras görs en sannolikhets- och konsekvensbedömning. En risk bedöms utifrån sannolikhet och konsekvens på en skala ett till fyra. 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.

Hantera riskerna

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

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.

Internkontrollplan

När väsentlighets- och riskanalysen är klar upprättar förvaltningen en plan för intern kontroll för respektive ansvarsområden. I internkontrollplanen planeras och dokumenteras vilka kontroller som ska göras av de systematiska kontrollerna. Syftet är att bedöma hur väl de systematiska kontrollerna fungerar och ge nämnden underlag för att bedöma om den interna kontrollen är tillräcklig. Internkontrollplanen

dokumenteras i ILS och biläggs nämndens verksamhetsplan.

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

Uppföljning av intern kontroll

Under året genomförs kontroller enligt internkontrollplanen.

Kontrollansvarig genomför kontroller enligt den förvaltningsövergripande internkontrollplanen. Avdelningschefer, områdeschefer och enhetschefer ansvarar för att kontroller görs deras ansvarsområden. 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”.

Resultatet av genomförda kontroller ska dokumenteras och rapporteras till ansvarig chef, som vid behov beslutar om nödvändiga förbättringsåtgärder. Om en kontroll lett till åtgärder ska dessa dokumenteras i ILS.

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.

I samband med *verksamhetsberättelsen* följs årets arbete med intern kontroll upp. Varje genomförd kontroll i internkontrollplanen ska dokumenteras och analyseras. Nämnden ska bedöma huruvida den interna kontrollen under året har varit tillräcklig, delvis tillräcklig eller otillräcklig. Grunden för nämndens bedömning ska framgå. Dokumentation görs i nämndens ärende och i uppföljningsrapporten som biläggs nämndens verksamhetsberättelse.

Riktlinjer, regler och anvisningar

Stadsdelsnämndens verksamhet styrs av nationella lagar, förordningar och riktlinjer, varav de huvudsakliga är:

- Kommunallag (KL 2017:725)
- Förvaltningslag (FL 2017:900)
- Socialtjänstlag (SoL 2025:400)

- Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS 1993:387)
- Lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM 1988:870).
- Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU 1990:52)
- Skollag (2010:800)
- Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS)
- Skolverkets föreskrifter och förordningar (SKOLFS)

Nämndens verksamheter styrs även av Stockholms stads budget och andra stadsövergripande styrdokument. De stadsövergripande styrdokumenterna finns listade i bilaga till stadens budget. Stadsdelsnämndens verksamhet styrs även av riktlinjer för handläggning upprättade vid stadens fackförvaltningar, samt interna rutiner och riktlinjer.

De övergripande riktlinjerna för nämndens arbete med den interna kontrollen utgörs av de riktlinjer som beslutats av kommunfullmäktige däribland reglerna för ekonomisk förvaltning, stadens integrerade ledningssystem (ILS) och stadsledningskontorets tillämpningsanvisningar för nämndernas interna kontroll. Även nämndens egna regler och rutiner ingår i systemet för intern kontroll.