

Handläggare

Roberto Chaer

Telefon: 08-508 31 980

System för intern kontroll

Nämndens ansvar för den interna kontrollen anges i kommunallagen. Nämnden ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas. Systemet innebär förvaltningsövergripande anvisningar för hur internkontrollarbetet ska bedrivas med bland annat en *internkontrollplan* utifrån en *väsentlighets- och riskanalys*. Systemet innehåller nämndens arbete med den interna kontrollen, sammanställningen av för verksamheten väsentliga styrdokument, ansvars- och uppgiftsfördelning för internkontrollarbetet samt planering och uppföljning.

Bakgrund

Det övergripande syftet med intern kontroll är att säkerställa att de av fullmäktige fastställda målen uppfylls och är en del i nämndens ledning och styrning. Den interna kontrollen vid förvaltningen ska bygga på en helhetssyn på den kommunala verksamheten. Detta betyder att den ska omfatta mål och strategier, styrning och uppföljning samt skydd av tillgångar. Inom var och ett av dessa områden ska det finnas inbyggda uppföljnings- och kontrollsystem som säkrar en effektiv förvaltning och förebygger allvarliga fel eller förluster.

Intern kontroll är en process där nämnd, förvaltningsledning och övrig personal samverkar för att med en rimlig grad av säkerhet uppnå målen för den interna kontrollen.

Nämnden ansvarar för att ett system för intern kontroll som omfattar samtliga verksamheter upprättas med övergripande riktlinjer, regler och anvisningar i syfte att säkerställa att:

- verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt
- lagar, avtal och andra för nämnden gällande regler, föreskrifter och beslut följs
- anskaffningen och användningen av resurser är effektiv och ändamålsenlig
- stadens tillgångar skyddas
- redovisningen och uppföljningen av verksamhet och ekonomi är rättvisande, tillförlitlig och ändamålsenlig samt att
- säkerheten i verksamheternas rutiner och IT-system är tillfredsställande.

Nedan redovisar förvaltningen sitt förslag till internt kontrollsystem som omfattar ansvar och organisering av den interna kontrollen, hur väsentlighets- och riskanalysen tas fram, planen för intern kontroll och hur kontrollerna ska planeras, rapporteras, följas upp och åtgärdas.

Lagar, regler och riktlinjer som styr intern kontroll

Kommunallagen

I kommunallagen fördelas ansvaret för uppföljning och kontroll av kommunens verksamhet på nämnderna, kommunstyrelsen och revisorerna.

Kommunstyrelsen

Det är kommunfullmäktige som fastställer reglemente för intern kontroll. Kommunstyrelsen har en särställning bland de kommunala nämnderna och ska ha en uppsikt över övriga nämnders verksamhet.

Nämnden

Enligt kommunallagen 6 kap. 7 § ska varje nämnd se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har beslutat samt de mål och föreskrifter som gäller för verksamheten. Nämnden skall också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när vårderna av en kommunal angelägenhet lämnats över till någon annan (*3 kap 16 §*).

Revisorerna

Revisorerna har bland annat i uppgift att pröva om den kontroll som görs inom nämnden är tillräcklig. Revisorerna har inte ansvar för nämndens interna kontroll.

Stadens regler för ekonomisk förvaltning

I stadens regler för ekonomisk förvaltning, i kapitlet om intern kontroll, 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 föreskrifter som gäller för nämndens verksamhet.

Stadsledningskontoret utfärdar tillämpningsanvisningar som fungerar som en vägledning för förvaltningarna i arbetet med att utveckla formerna för uppföljning av den interna kontrollen.

För att staden ska ha en gemenensam struktur i arbetet med den interna kontrollen dokumenteras underlaget till internkontrollplanen i ILS-webb.

Kulturförvaltningens system för intern kontroll

Kulturförvaltningens process med att ta fram en plan för internkontroll och uppföljningen av denna utgörs årligen av återkommande aktiviteter där internkontrollarbetet planeras, genomförs och analyseras och återkopplas enligt nedanstående process.

Revidering av system för intern kontroll

I samband med verksamhetsplaneringen gör förvaltningen en översyn av nämndens system för intern kontroll och eventuella förslag på förändringar i systemet.

Organisation och ansvar för den interna kontrollen

Kulturnämnden

Nämnden fastställer regler och riktlinjer som behövs för verksamheten, t.ex. delegationsordning, attestregler m.m. Nämnden ansvarar också för att ett system för intern kontroll upprättas inom nämndens verksamhetsområde. Nämnd ska därutöver årligen fastställa en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhetsområde.

Förvaltningschef

Förvaltningschefen ska upprätta förslag till internt kontrollsystem för nämnden och ska se till att konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll inom alla verksamhetsområden.

Förvaltningschefen ska årligen upprätta ett förslag till internkontrollplan för nämnden och ska regelbundet, minst en gång om året, rapportera till nämnden om hur internkontrollplanen genomförs, hur den interna kontrollen fungerar samt föreslå nämnden de åtgärder som krävs för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig.

Förvaltningschefen ska omgående informera nämnden och revisionskontoret om det hos förvaltningen uppdagas förhållanden som medför misstanke om att brott av förmögenhetsrättslig karaktär föreligger. Förvaltningschefen ska

också se till att nämnden och revisionskontoret informeras om de åtgärder som vidtas.

Administrativ chef

På uppdrag av förvaltningschefen sammanställer administrativ chef förvaltningens väsentlighets- och riskanalys.

Sammanställningen utgör underlag till nämndens årliga internkontrollplan som tas fram i samband med verksamhetsplanen.

Den administrativa chefen har en rådgivande funktion inom förvaltningen. Beslut om åtgärder fattas av berörd chef och förvaltningschef, eller endast av förvaltningschef. Administrativ chef ansvarar för samordningen av förvaltningens yttrande över revisionens årsrapport.

De beslutade kontrollerna enligt nämndens internkontrollplan leds av administrativa staben och resultaten från granskningarna rapporteras i samband med verksamhetsberättelsen. Inför verksamhetsplaneringen nästkommande år uppdateras vid behov, nämndens system för internkontroll.

Avdelnings- och stabschefer

Avdelningschef och stabschef ska bidra till utformningen av konkreta regler och anvisningar för en god intern kontroll inom sitt verksamhetsområde.

Avdelningschefen har ansvar för den löpande interna kontrollen över sin verksamhet. Det innebär att bygga in kontroller i alla handläggningsrutiner för att säkerställa att lagar och förordningar, kommuncentrala regler och anvisningar samt att nämndens respektive förvaltningens beslut och direktiv följs upp och är kända. Avvikelse ska rapporteras till förvaltningschef.

Avdelningschefen ansvarar för att genomföra och dokumentera en väsentlighets- och riskanalys med åtgärder för sitt verksamhetsområde. Väsentlighets- och riskanalys ska bland annat baseras på respektive enheters väsentlighets- och riskanalys.

Avdelningschef ska omgående informera förvaltningschefen om det upptäcks förhållanden som medför misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär och också informera om de åtgärder som vidtas med anledning av detta.

Enhetschef

Enhetschefen ska försäkra sig om att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vid behov vidta åtgärder. Varje chef ansvarar inom sitt ansvarsområde för att informera anställda om reglerna och anvisningars innebörd, arbetsmetoder och

arbetsrutiner överensstämmer med kravet på en god intern kontroll liksom för att en god intern kontroll upprätthålls. Avvikelse ska rapporteras till avdelnings- och stabschef.

Utifrån väsentlighets- och riskanalysen ansvarar enhetschefen för att planera och dokumentera löpande kontroller och uppföljning som visar att enheten följer de lagar, förordningar och riktlinjer som gäller för verksamheten. I enhetschefens uppdrag ingår att analysera vilka mål för verksamheten som riskerar att inte uppnås. Planeringen av den löpande interna kontrollen ska ingå i den årliga verksamhetsplaneringen. Kontroller och uppföljning ska dokumenteras och eventuella brister ska noteras och åtgärdas.

Enheternas väsentlighets- och riskanalyser utgör underlaget till avdelningens och stabens riskbedömningar som i sin tur ligger till grund för förvaltningens årliga internkontrollplan.

Medarbetarna

Samtliga anställda är skyldiga att följa de föreskrifter som gäller berörd verksamhet för att uppnå en säker och effektiv verksamhet. Alla medarbetare har skyldighet att rapportera avvikelser till närmast överordnad chef.

Säkerhetsansvarig

Säkerhetsansvarig arbetar på uppdrag av förvaltningsledningen med förvaltningens övergripande risk- och sårbarhetsanalys.

Planering och uppföljning

Arbetet med väsentlighets- och riskanalys

Syftet med väsentlighets- och riskanalysen är att öka förutsättningarna att ”rätt” områden kontrolleras. Syftet är också att föregripa en risk innan den inträffar genom kontroller samt omarbета processer och arbetssätt, det vill säga arbeta framåtblickande och förebyggande.

I anslutning till arbetet med verksamhetsplanen genomför förvaltningen väsentlighets- och riskanalyser på enhets-, avdelnings- och förvaltningsnivå. Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i ett antal steg och dokumenteras i nya modulen Risk och kontroll i ILS-webben. Analysen följer en ny stadsgemensam struktur och är uppdelad i följande moment:

- Process
- Delprocess
- Risk
- Konsekvensbeskrivning
- Förebyggande hantering
- Risknivå
- Riskrespons
- Direktåtgärder

Bedömningen av sannolikhet och konsekvens görs enligt en fyrgradig skala:

	Konsekvens	Sannolikhet
4	Allvarlig	Mycket hög
3	Betydande	Hög
2	Måttlig	Medelhög
1	Försumbar	Låg

Kombinationen av konsekvens och sannolikhet resulterar i en risknivå.

Kritisk	
Hög	
Medium	
Låg	
Ej bedömda	—

Internkontrollplanen

Utifrån risknivån i väsentlighets- och riskanalys förs risker över till internkontrollplanen. Om risknivån i väsentlighets- och riskanalys värderas som hög eller kritisk inkluderas risken i internkontrollplanen.

Synpunkter från granskningar och brister som förvaltningen identifierar i verksamheten ska också läggas in i väsentlighets- och riskanalysen. Väsentlighets- och riskanalysen ingår i rapporten "Plan för internkontroll med väsentlighets- och riskanalys" och biläggs nämndens verksamhetsplan.

Arbetet med internkontrollplanen

Internkontrollplanen är ett redskap för nämnden att säkerställa att den interna kontrollen, som ska ske inom nämndens verksamhetsområden sker. Den internkontrollplan ingår i rapporten "Plan för internkontroll med väsentlighets- och riskanalys" och biläggs nämndens verksamhetsplan för fastställande av nämnden.

De processer som ska granskas enligt internkontrollplanen är kopplade till kommunfullmäktiges berörda mål för verksamhetsområdet. Därefter beskrivs vilken process som ska granskas och tillhörande arbetssätt.

Av planen framgår:

- löpande kontroll och systematiska kontroller
- uppföljning av arbetssätt och löpande kontroll (vad som ska kontrolleras)
- beskrivning av uppföljning och kontroll (hur kontrollen ska gå till)
- metod för uppföljning och kontroll
- start- och slutdatum
- ansvarig (vem som ansvarar för kontrollen)

Arbetet med genomförande av den interna kontrollen

Under verksamhetsåret ska löpande interna kontroller samt de åtgärder som fastställts i samband med väsentlighets- och riskanalysen genomföras.

Följande gäller för genomförandet av den interna kontrollen:

- dokumentera
- rapportera avvikelser till närmsta chef
- vidta åtgärder

Löpande intern kontroll

Det primära syftet med den löpande interna kontrollen är att chefen kan försäkra sig om att gällande lagar, regler och riktlinjer

följs samt säkerställa att målen för verksamheten uppnås. Kontrollerna syftar också till att säkra att resurserna utnyttjas på bästa sätt samt skydda medarbetarna mot misstankar och oegentligheter. Kontrollen ska ses som ett hjälpmedel i styrningen och integreras i den ordinarie verksamheten. Det är chefens ansvar att dokumentera såväl löpande kontroller som utveckling av nya rutiner, etc.

Genomförandearbete pågår under hela året. En första avstämning görs i samband med årets andra tertialrapport. Beslutade kontroller enligt internkontrollplanen bör vara klara senast i samband med verksamhetsberättelsen.

Utvärderingen

I samband med rapporteringen vid tertialrapporter och verksamhetsberättelse ska enheterna kort sammanfatta till respektive avdelningschef, vilka åtgärder och kontroller som har genomförts under den gångna perioden och resultatet av dessa.

Uppföljning av den interna kontrollen

Uppföljningen genomförs i enlighet med aktuell internkontrollplan i ILS-webb. Dokumentation kan bifogas som bilaga. Vid avvikelser ska dessa rapporteras till närmsta chef. Åtgärder ska vidtas och återrapporteras vid ett nytt uppföljningstillfälle.

Stadsövergripande styrdokument

Kulturförvaltningens verksamhet omfattas av olika typer av styrdokument. De stadsövergripande styrdokumenten finns sammanställda i kommunfullmäktiges budget.