Idrottsnämndens system för intern kontroll

Syftet med intern kontroll är att skapa förutsättningar för en ändamålsenlig och effektiv användning av skattemedel samt för att upprätthålla service och hög kvalitet till kommuninvånarna.

Intern kontroll är integrerad i det löpande arbetet genom de riktlinjer och rutiner som medarbetare och ledning ska följa. Intern kontroll är på så vis en ständigt pågående process, där nämnd, förvaltningsledning och övrig personal samverkar. Genom en tillräcklig intern kontroll skapas förutsättningar att förebygga, upptäcka och åtgärda oönskade händelser i verksamheten samt säkra tillgångar och hindra förluster och oegentligheter.

Den interna kontrollen ska vara utformad för att med rimlig grad av säkerhet kunna uppnå följande:

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

Nämndens ansvar för den interna kontrollen regleras i kommunallagen där det framgår att nämnden ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig 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.

Enligt kommunallagen ska nämnden se till 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 redovisningsrutiner, administrativa rutiner och IT-system är tillfredställande

Idrottsförvaltningen

Palmfeltsvägen 5, Johanneshov
Växel 08-508 27 700
start.stockholm

Organisation

Idrottsnämnden har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen i den egna verksamheten. Nämnden ansvarar för att internt kontrollsystem upprättas och ska se till att konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll inom nämndens verksamhetsområden.

Idrottsnämnden ska årligen:

- upprätta och besluta om ett system för intern kontroll (tidpunkt: verksamhetsplan)
- genomföra och besluta om en väsentlighets- och riskanalys (tidpunkt: verksamhetsplan)
- upprätta och besluta om en internkontrollplan utifrån genomförd väsentlighets- och riskanalys (tidpunkt: verksamhetsplan)
- delrapportera resultatet av nämndens interna kontroll till kommunstyrelsen (tidpunkt: tertialrapport 2)
- följa upp och bedöma huruvida den interna kontrollen är *tillräcklig, delvis tillräcklig* eller *otillräcklig* (tidpunkt: verksamhetsberättelse)

Förvaltningschefen ansvarar för att:

- upprätta ett förslag till ett internt kontrollsystem för nämnden och se till att konkreta regler och anvisningar utformas samt att mål för verksamheterna uppnås.
- se till att en väsentlighets- och riskanalys genomförs och med denna som underlag upprätta förslag till internkontrollplan för nämnden. Samtliga väsentlighets- och riskanalyser inom förvaltningen utgör ett underlag för nämndens årliga riskbedömning och internkontrollplan.
- minst två gånger om året, i samband med tertialrapport 2 och verksamhetsberättelsen rapportera till nämnden hur det interna kontrollarbetet har fortlöpt och vid avvikelser beskriva vidtagna åtgärder.
- omgående informera nämnden och revisionskontoret vid misstanke om väsentliga brister i den interna kontrollen framkommer. Det gäller till exempel misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär. Information ska också lämnas om de åtgärder som vidtas.

Avdelningschefer ansvarar för att:

- utifrån förvaltningens anvisningar analysera risker som finns om lagar, regler och riktlinjer inte följs samt om mål för avdelningen inte uppnås.
- ansvarar för den löpande interna kontrollen inom sin avdelning och ser till att medarbetarna informeras om innebörden av regler och anvisningar
- vid avvikelser vidta åtgärder. Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till förvaltningschef.

Enhetschefer ansvarar för att

- säkerställa att arbetsmetoder och arbetsrutiner överensstämmer med kravet på en god intern kontroll.
- fastställa vilka processer och arbetssätt som ska lyftas fram i väsentlighets- och riskanalysen från respektive enhet.
- utifrån väsentlighets- och riskanalysen ansvara för att planera löpande kontroller och eller uppföljningar som visar att verksamheten följer de lagar, förordningar och riktlinjer som gäller och därmed försäkra sig om att den interna kontrollen är tillräcklig.
- se till att kontroller och eller uppföljningar dokumenteras och eventuella brister åtgärdas och noteras.
- regelbundet informera anställda om regler och riktlinjer.
- rapportera avvikelser till överordnad chef alternativt till förvaltningens visselblåsarfunktion.

Utöver ovanstående ska samtliga chefer:

- se till att medarbetarna har kunskap om de lagar, 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 bidrar till tillräcklig intern kontroll
  snarast möjligt rapportera brister och avvikelser

Samtliga medarbetare ansvarar för att:

- att följa de lagar, riktlinjer och rutiner som gäller för arbetet
- rapportera brister och avvikelser till närmast överordnad chef alternativt till dennes chef alternativt till förvaltningens eller stadens visselblåsarfunktion

Administrativa avdelningen ansvarar övergripande för:

- arbetet med och samordning av intern kontroll för förvaltningen. I uppdraget ingår att upprätta och sammanställa väsentlighets- och riskanalys (VoR), internkontrollplan (IKP), utöva kontroll av kontrollen och ge stöd i förvaltningens arbete med internkontroll.
- förvaltningens styrdokument och att ge stöd i upprättande av riktlinjer och styrdokument
- att följa upp kontroller inom förvaltningen och samordna revisioner och svara på revisionsrapporter
- föreslå förbättringar och informera om fastställda regler i förvaltningen angående intern kontroll
- förvaltningens visselblåsarfunktion

  Samordningsansvaret för internkontrollarbetet har en controller på ekonomienheten. Där finns även förvaltningens visselblåsarfunktion. Avdelningschefen för administrativa avdelningen utövar kontroll av kontrollen. Det finns även en visselblåsarfunktion i staden som är gemensam för stadens verksamheter.

Väsentlighets- och riskanalys (VoR)

En väsentlighets- och riskanalys ska göras innan en internkontrollplan tas fram. Väsentlighets- och riskanalysen utgör grunden för arbetet med intern kontroll. Den är ett viktigt verktyg som används för att identifiera samt ge underlag för att hantera och motverka oönskade händelser.

I väsentlighets- och riskanalysen identifieras de processer som är väsentliga för att nå kommunfullmäktiges mål och de oönskade händelser som kan uppstå om processerna inte fungerar. Konsekvensen och sannolikheten för att de oönskade händelserna inträffar ska bedömas. Åtgärder som behöver vidtas för att minska konsekvens och sannolikhet ska identifieras.

Väsentlighets- och riskanalyser ska genomföras årligen på enhets-, avdelnings-, och förvaltningsnivå. Riskanalysen på förvaltningsnivå dokumenteras i ILS-webb och beslutas i samband med verksamhetsplan där den ingår som en bilaga.

Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i fem steg:

1. Identifiera processer och arbetssätt
2. Beskriv systematiska kontroller
3. Identifiera oönskade händelser
4. Värdera oönskade händelser – sannolikhet och konsekvens

5. Hantera oönskad händelse

Synpunkter från revisioner och brister som förvaltningen identifierar i verksamheten ska också läggas in i väsentlighets- och riskanalysen. Likaså stadsövergripande processer enligt anvisningar från stadsledningskontoret.

Internkontrollplan
Internkontrollplanen tas fram utifrån väsentlighets- och riskanalysen. I internkontrollplanen (IKP) planeras och dokumenteras vilka kontroller (kontrollaktiviteter) som ska göras av de systematiska kontrollerna. Syftet är att bedöma hur väl de systematiska kontrollerna fungerar, det vill säga om de är ändamålsenliga. Kontrollaktiviteterna utgör en del av det underlag nämnden behöver för att bedöma om den interna kontrollen är tillräcklig.

Av internkontrollplanen som beslutas av nämnd ska följande framgå:

- Kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdet
- Processer
- Arbetssätt
- Systematiska kontroller
- Oönskade händelser
- Kontrollaktiviteter

Uppföljning av intern kontroll

Chefer ansvarar för att kontroller och/eller uppföljningar dokumenteras och att brister noteras och åtgärdas. Avvikelser ska alltid rapporteras till närmaste chef alternativt till förvaltningens/stadens visselblåsarfunktion. Den som lyfter missförhållanden ska kunna känna sig trygg med att inte själv råka illa ut och kan lämna tips anonymt. Förvaltningschefen ska snarast möjligt rapportera väsentliga avvikelser (till exempel brott av förmögenhetsrättslig karaktär) till nämnd och revisionskontoret. Vid väsentliga avvikelser ska åtgärder vidtas.

Uppföljningen av kontrollaktiviteter och åtgärder görs löpande under året och dokumenteras i ILS-webb. Till tertialrapport 2 och verksamhetsberättelsen ska uppföljningen alltid rapporteras till nämnd och stadsledningskontoret enligt nedan.

Tertialrapport 2
I samband med tertialrapport 2 ska nämnden delrapportera hur det interna kontrollarbetet fortlöpt med fokus på väsentliga avvikelser samt de åtgärder som vidtagits för att hantera avvikelserna. En avvikelse handlar om att något i det interna kontrollsystemet brister, till

exempel en systematisk kontroll eller nämndens rapporteringsrutiner. En sammanfattning av uppföljningen görs i ärendet, tertialrapport 2.

Verksamhetsberättelse
I samband med verksamhetsberättelsen ska nämnden följa upp och rapportera årets arbete med intern kontroll i ILS-webb. Varje genomförd kontrollaktivitet ska dokumenteras och analyseras. Vid eventuella avvikelser ska vidtagna åtgärder beskrivas. Nämnden ska bedöma huruvida 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. Den fullständiga uppföljningsrapporten för intern kontroll i ILS-webb biläggs nämndens verksamhetsberättelse.

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

- Kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdet
- Processer
- Arbetssätt
- Systematiska kontroller
- Oönskade händelser
- Kontrollaktiviteter med analys

Åtgärder som har genomförts eller planeras att genomföras på grund av avvikelser ska dokumenteras i ILS-webb, de syns inte i rapport till nämnd.

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.

Utveckling

Systemet för intern kontroll ska årligen ses över och utvecklas. Ansvariga chefer ska löpande informeras och eller utbildas vid förändringar. Ansvarig är avdelningschefen för administrativa avdelningen.

Bilaga

- Sammanställning över förvaltningens styr- och stöddokument

Sammanställning över idrottsförvaltningens styr- och stöddokument

Idrottsförvaltningen
Administrativa avdelningen

Styr- och stöddokument

Idrottsnämndens verksamhet omfattas av olika typer av styrdokument. De stadsövergripande styrdokumenten finns sammanställda i kommunfullmäktiges budget. Utöver dessa har nämnden och förvaltningen tagit fram ytterligare styrdokument som framgår av förteckningen nedan.

Allmänna handlingar

Styrdokument IDF	Skapad/ uppdaterad
Arkivinstruktion	2021
Hantering av begäran om att lämna ut en allmän handling	2023
Hanteringsanvisning av handlingar	2021
Synpunktshantering	2022

Barns rättigheter

Styrdokument IDF	Skapad/ uppdaterad
Barnchecklista för idrottsförvaltningen	2021

Delegation

Styrdokument IDF	Skapad/ uppdaterad
Befogenhet att på idrottsnämndens vägnar beordra utbetalning av pengar	2016
Delegationsordning för idrottsnämnden	2022

Ekonomi

Styrdokument IDF	Skapad/ uppdaterad
Attestinstruktion – anvisning för kontroll, attest samt begäran om utbetalning av pengar	2020
Kod- och kontoplan	Årligen
Policy för idrottsnämndens borgensåtagande	2003

Evenemang

Styrdokument IDF	Skapad/ uppdaterad
Idrottsförvaltningens evenemangsprocess	2021

Funktionsnedsättning

Stöddokument IDF	Skapad/ uppdaterad
Vägledning för anläggningspersonal angående kunder med funktionsnedsättning	2022

Förening

Styrdokument IDF	Skapad/ uppdaterad
Beslut om anvisning för fördelning av tränings- och matchtider under säsong	2018
Fördelningsprincip skolor dagtid	2017
Fördelningsprinciper för tider i anläggningar	2014
Fördelningsprincip för vinterfotboll	2020
Idrottsnämndens regler för ekonomiskt stöd till ideella föreningar med verksamhet för barn, ungdomar, personer med funktionsnedsättning och personer över 65 år	2021
Villkor och regler för förhyrning	2021

Idrottsverksamhet

Styrdokument IDF	Skapad/ uppdaterad
Allmänna villkor för besökare i Stockholms stads simhallar	2023
Allmänna villkor för kundavtal avseende period- och rabattkort i Stockholms stads simhallar	2023
Allmänna villkor för tillträde till gymlokal i Stockholms stads simhallar för bedrivande av kommersiell verksamhet som personlig tränare	2023
Allmänna villkor för tillträde till simbana i Stockholms stads simhallar för bedrivande av kommersiell verksamhet som sim-PT	2023
Riktlinjer för drop-in idrott	2017
Trivselregler	2014
Verksamhetsinriktning i stadens simhallar	2023

Infrastruktur - anläggning

Styrdokument IDF	**Skapad/ uppdaterad**
Gränsdragningslista idf – fsk	2022
Idrottsstandard för idrottshallar	2018
Idrottsstandard för simhallar	2021
Parkeringsstrategi	2021
Rutin för arbete med ersättningslokaler vid renoveringsprojekt	2017

Inköp och upphandling

Styrdokument IDF	**Skapad/ uppdaterad**
Riktlinjer för direktupphandling	2019
Stöddokument IDF	**Skapad/ uppdaterad**
Lathund för direktupphandling	2020
Rutinbeskrivning vid tjänstebeställningar samt varor enligt offert	2020

Intern kontroll

Styrdokument IDF	**Skapad/ uppdaterad**
Idrottsnämndens system för intern kontroll	Årligen
Väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan	Årligen
Stöddokument IDF	**Skapad/ uppdaterad**
Intern kontroll av behörigheter	2023

Internationellt arbete

Styrdokument IDF	**Skapad/ uppdaterad**
EU-policyriktlinjer för idrottsnämnden	2022

Kommunikation

Styrdokument IDF	**Skapad/ uppdaterad**
Idrottsförvaltningens policy vid medierelationer	2019

Miljö och energi

Styrdokument IDF	Skapad/ uppdaterad
Idrottsnämndens miljö- och klimathandlingsplan 2020-2023	2020

Personal

Styrdokument IDF	Skapad/ uppdaterad
Anställning av nära anhörig i egen verksamhet, FC-beslut	2020
Att motverka kränkande särbehandling – riktlinjer och rutiner	2020
Förvaltningslokalt samverkansavtal (FAS 05)	2021
Idrottsförvaltningens arbetsmiljöarbete	2020
Kompetensförsörjningsplan	Årligen
Lämplighetsprövning, FC-beslut	2012
Min medarbetarplan	2019
Parkeringstillstånd	2022
Riktlinje för löneprocess inkl. förvaltningslokala lönekriterier	2016
Riktlinjer för egen bil i tjänsten med bilavtal	2014
Stöddokument IDF	**Skapad/ uppdaterad**
Att tänka på inför ledighet och semester	2023

Representation, mutor och jäv

Stöddokument IDF	Skapad/ uppdaterad
Dialogmaterial om mutor och jäv	2018
Presentation om mutor och jäv	2023

Taxor

Styrdokument IDF	Skapad/ uppdaterad
Revidering av avgifter ideella fritidsbåtsklubbar anslutna till fritidsbåtarnas centralorganisationer Saltsjön Mälarens Båtförbund eller Stockholms Seglarförbund	2019

Trygghet, säkerhet och krishantering

Styrdokument IDF	**Skapad/ uppdaterad**
Brandskyddspolicy för idrottsförvaltningen	2018
Krisorganisation för idrottsförvaltningen	2022
Säkerhetspolicy för idrottsförvaltningen	2018
Idrottsnämndens handlingsplan mot våldsbejakande extremism	Årligen
Stöddokument IDF	**Skapad/ uppdaterad**
Delegation av brandskyddsansvar	2018
Delegation av brandskyddskontrollant	2018
När du behöver hjälp i en krissituation - anslagsmall	2022

Äldre

Styrdokument IDF	**Skapad/ uppdaterad**
Idrottsnämndens handlingsplan för att främja hälsa hos äldre 2022	2022

Ärenden till nämnden

Stöddokument IDF	**Skapad/ uppdaterad**
Att skriva – så här skriver vi i tjänsten	2020
Hantering av inkomna medborgarförslag från stadsdelsförvaltningar	2021
Mall för anmälningsärende med anvisning	2021
Process för nämndärenden till idrottsnämnden	2021
Tjutmall med anvisningar	2021
Viktiga datum för idrottsnämndens ärendegång	Årligen

Övergripande styrdokument

Styrdokument IDF	**Skapad/ uppdaterad**
Ansvarsfördelning 2023 – tjänsteportföljer	2023
Budskapsplattform idrottsförvaltningens arbetsgivarvarumärke	2021
Genomförandeplan (för innevarande år)	Årligen
Idrottsförvaltningens kärnvärden, förvaltningsidé, vision och position	2019
Plan för integrering av MR-frågor på idrottsförvaltningen	2023
Verksamhetsplan för idrottsnämnden	Årligen