

# **Bilaga 4**

## **System för intern kontroll 2026**

Bromma stadsdelsnämnd

# System för intern kontroll inom Bromma stadsdelsnämnd 2026

## 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 fullmäktige har bestämt samt enligt 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 är fastställt i Regler för ekonomisk förvaltning beslutade av kommunfullmäktige.

System för intern kontroll beskriver

- Ansvar och roller
- Hur förvaltningen arbetar med intern kontroll
- Förvaltningens rapporteringsrutiner
- Riktlinjer, regler och anvisningar som styr verksamheten

## Syfte

Genom ett system för intern kontroll skapas möjligheter att upptäcka och förebygga oönskade händelser i verksamheten samt säkra tillgångar, förhindra förluster och oegentligheter. En tillräcklig intern kontroll skapar förutsättningar för en ändamålsenlig och effektiv användning av skattemedel samt ökar graden av måluppfyllnad. Den interna kontrollen ska vara en ständigt pågående process och säkerställa att

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

## **Förvaltningens arbete med intern kontroll**

### **Egenkontroll**

Arbetet med intern kontroll innebär att det ska finnas rutiner och tillräckliga kontroller för att uppmärksamma risker och undvika fel. Systematiska kontroller genomförs i det dagliga arbetet inom alla verksamheter för att säkerställa följsamhet till rutiner och arbetssätt. Verksamheternas egenkontroll är en viktig del av den interna kontrollen.

### **VOR och Internkontrollplan**

Förutom den egenkontroll och annan ordinarie uppföljning som genomförs inom verksamheterna ska en väsentlighets- och riskanalys (VOR) genomföras i samband med upprättandet av verksamhetsplan. Risker som bedöms som allvarliga eller som inte hanteras på annat sätt av verksamheten kontrolleras särskilt genom att tas med i internkontrollplanen. I internkontrollplanen ska det framgå hur kontroller och rutiner följs upp för att säkra att kommunfullmäktiges mål uppnås. Internkontrollplanen med väsentlighets- och riskanalys biläggs verksamhetsplanen.

## **Ansvarsfördelning**

Eftersom den interna kontrollen är en del av verksamheternas ordinarie arbets- och ledningsprocesser innebär det att alla i organisationen är involverade i arbetet med den interna kontrollen.

**Stadsdelsnämnden** ansvarar för att:

- i samband med verksamhetsplan besluta om system för intern kontroll,
- i samband med verksamhetsplan besluta om genomförd väsentlighets- och riskanalys samt upprättad internkontrollplan,
- i samband med tertiär rapport 2 redovisa genomförda direkta åtgärder och rapportera resultatet av nämndens interna kontroll och eventuella korrigerande åtgärder som vidtagits,
- i samband med verksamhetsberättelse redovisa genomförda direkta åtgärder och rapportera resultatet av nämndens interna kontroll och eventuella korrigerande åtgärder som vidtagits,
- bedöma huruvida den interna kontrollen har varit tillräcklig, delvis tillräcklig eller otillräcklig under året,
- besluta om åtgärder vid väsentliga fel och brister, förluster eller oegentligheter gällande den egna verksamheten,

- besluta om åtgärder vid väsentliga fel och brister, förluster eller oegentligheter gällande verksamhet som lämnats över till annan att bedriva.

**Stadsdelsdirektör** ansvarar för att:

- en rutin för intern kontroll finns framtagen,
- chefer direkt underställda direktör har kunskap om de lagar, föreskrifter, riktlinjer och rutiner som gäller för verksamheten och hur fel och brister, förluster och oegentligheter ska rapporteras,
- inom förvaltningen skapa förutsättningar för en arbetsplatskultur som främjar god intern kontroll,
- rapportera till nämnden hur den interna kontrollen fungerar samt föreslå nödvändiga åtgärder,
- meddela nämnd om riskbild väsentligt förändras och lägga fram uppdaterad väsentlighet- och riskanalys samt internkontrollplan till nämnd för nytt beslut,
- omgående informera nämnd om väsentliga fel och brister, förluster eller oegentligheter i den egna verksamheten samt direkta och planerade åtgärder,
- omgående informera nämnd om väsentliga fel och brister, förluster och oegentligheter gällande verksamhet som lämnats över till annan att bedriva samt direkta och planerade åtgärder.

**Avdelningschef** ansvarar för att:

- ha kunskap om rutinen och det ansvar som följer av den,
- enhetschefer/områdeschefer inom avdelningen har kunskap om de lagar, föreskrifter, riktlinjer och rutiner som gäller för verksamheten och hur fel och brister, förluster eller oegentligheter ska rapporteras,
- skapa förutsättningar för en arbetsplatskultur som främjar god intern kontroll,
- genomföra väsentlighets- och riskanalyser av obligatoriska processer och egna processer på förvaltningsnivå där risker har identifierats,
- se till att kontroller genomförs av medarbetare som har tillräcklig kunskap om granskningsområdet,
- säkerställa att ingen jävsituation föreligger,
- riskanalys och egenkontroller av huvud- och stödprocesser i kvalitetsledningssystem genomförs och åtgärder vidtas vid behov,

- ta emot information om genomförda riskanalyser, egenkontroller och åtgärder i kvalitetsledningssystem från områdeschef/enhetschef inför tertial 2 och verksamhetsberättelse,
- ta emot information om genomförda direkta åtgärder och planerade åtgärder från områdeschef/enhetschef inför tertial 2 och verksamhetsberättelse,
- besluta om direkta åtgärder eller planerade åtgärder vid behov,
- omgående informera stadsdelsdirektör vid väsentliga fel och brister, förluster eller oegentligheter inom det egna verksamhetsområdet samt vilka direkta åtgärder som vidtagits och vilka åtgärder som planeras,
- säkerställa att väsentlighets- och riskanalys och internkontrollplan uppdateras om riskbild väsentligt förändras och meddela stadsdelsdirektör,
- säkerställa att inkommen information gällande resultat från externa uppföljningar, genomförda revisioner, analys och bedömningar av synpunkter och klagomål hanteras vidare i enlighet med nämndens rutiner för kvalitet i verksamheten,
- säkerställa att processer från ledningssystem för kvalitet förs över till väsentlighet- och riskanalys för riskbedömning och eventuella åtgärder när det vid egenkontroll av processers aktiviteter framkommit att det kvarstår en risk för fel och brister, förluster eller oegentligheter trots förebyggande och korrigerande åtgärder,
- verksamhet som lämnats över till annan att bedriva inom det egna verksamhetsområdet följs upp när det gäller den interna kontrollen utifrån avtal och att krav på rättelse lämnas vid fel och brister i den interna kontrollen,
- omgående informera stadsdelsdirektör om det vid uppföljning av avtal, eller genom annan information, framkommer att det finns väsentliga fel och brister, förluster eller oegentligheter.

**Områdeschef** ansvarar för att:

- ha kunskap om rutinen och det ansvar som följer av den,
- vara stöd till avdelningschef och enhetschef i arbetet med intern kontroll,
- vid behov sammanställa och samordna arbetet med intern kontroll.

**Enhetschef** ansvarar för att:

- ha kunskap om rutinen och det ansvar som följer av den,
- medarbetare har kunskap om lagar, riktlinjer, föreskrifter och rutiner som gäller för verksamheten och hur fel och brister, förluster eller oegentligheter ska rapporteras,
- skapa förutsättningar för en arbetsplatskultur som främjar en god intern kontroll,
- genomföra väsentlighets- och riskanalyser av obligatoriska processer och egna processer där risker har identifierats,
- se till att kontroller genomförs av medarbetare som har tillräcklig kunskap om granskningsområdet,
- säkerställa att ingen jävsituation föreligger,
- riskanalyser genomförs av processers aktiviteter i kvalitetsledningssystemet och att förebyggande åtgärder genomförs utifrån behov,
- uppdatera väsentlighets- och riskanalys och internkontrollplan om riskbild väsentligt förändras och meddela avdelningschef,
- egenkontroller genomförs av processers aktiviteter i kvalitetsledningssystemet med beslut om korrigerande åtgärder utifrån dokumenterat lägsta godkända resultat under rubriken Metod för bedömning i egenkontrollen,
- lämna rapport om genomförda egenkontroller och åtgärder till avdelningschef inför tertialrapport två och verksamhetsberättelse,
- föra över processer från kvalitetsledningssystem till väsentlighet- och riskanalys för riskbedömning och eventuella åtgärder när det vid egenkontroll av processers aktiviteter kvarstår en risk för fel och brister, förluster eller oegentligheter trots förebyggande och korrigerande åtgärder,
- inkommen information gällande resultat från externa uppföljningar, genomförda revisioner, analys och bedömningar av synpunkter och klagomål hanteras vidare i enlighet med nämndens rutiner för kvalitet,
- omgående informera avdelningschef vid väsentliga fel och brister eller förluster och oegentligheter i den egna verksamheten samt vilka direkta åtgärder som har vidtagits och åtgärder som planeras,
- informera avdelningschef om arbetet med väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan med den kontinuitet som avdelningschef meddelat eller i samband med tertial 2 och verksamhetsberättelsen,

- omgående lämna information till avdelningschef om väsentliga fel och brister, förluster eller oegentligheter som uppmärksammats i verksamhet som lämnats över till annan att bedriva.

**Medarbetare** ansvarar för att:

- ha kunskap om rutinen och det ansvar som följer av den,
- följa lagar, riktlinjer, föreskrifter och rutiner för att uppnå en rättssäker och effektiv verksamhet,
- bidra till att skapa en arbetsplatskultur som främjar god intern kontroll,
- medverka i arbetet med väsentlighets- och riskanalyser samt internkontrollplan,
- medverka i arbetet med enhetens riskanalyser och egenkontroller i kvalitetsledningssystemet,
- omgående informera enhetschef vid väsentliga fel och brister, förluster eller oegentligheter i den egna verksamheten,
- omgående informera enhetschef då väsentlig fel och brister, förluster eller oegentligheter uppmärksammats i verksamhet som lämnats över till annan att bedriva.

**ILS samordnare** ansvarar för att:

- upprätta ett system för intern kontroll,
- samordna och utveckla nämndens interna kontrollarbete,
- redovisa arbetet med intern kontroll i samband med tertiäl 2
- sammanställa nämndens rapport om hur det interna kontrollarbetet har fortlöpt med fokus på genomförda kontroller och eventuella åtgärder som vidtagits i samband med tertiäl 2,
- sammanställa uppföljningsrapport om årets arbete med intern kontroll i stadens system för integrerad ledning och styrning, ILS,
- sammanfatta nämndens bedömning om den interna kontrollen varit tillräcklig, delvis tillräcklig eller otillräcklig.

## Arbetssätt

Systemet för intern kontroll är kopplat till stadens integrerade ledningssystem – ILS. Utgångspunkten i ILS är de mål för verksamhetsområdet som kommunfullmäktige fastställt. Till målen ska processer som är nödvändiga för måluppfyllelse kopplas. Centrala arbetssätt ska definieras. Den interna kontrollen följs upp och dokumenteras i ILS-webb och följer stadens årshjul för planering och uppföljning.

Det interna kontrollarbetet ska ske fortlöpande vilket innebär att väsentlighets- och riskanalysen samt internkontrollplanen vid behov kan revideras under året.

I Bromma stadsdelsförvaltning genomförs arbetet enligt följande:

1. Som underlag till nämndens VoR kartlägger varje avdelning väsentliga processer och delprocesser inom sitt ansvarsområde och identifierar potentiella risker inom dessa samt inom kommunfullmäktiges obligatoriska processer.
2. Utifrån avdelningarnas underlag och kommunfullmäktiges obligatoriska processer upprättar förvaltningsledningen en nämndövergripande väsentlighets- och riskanalys och utifrån denna upprättas nämndens internkontrollplan.
3. Avdelningarna/enheterna/områdena upprättar VoR och internkontrollplan för sina respektive ansvarsområden utifrån den övergripande väsentlighets- och riskanalysen och utifrån avdelnings-/enhetsspecifika väsentliga processer och identifierade risker

### Väsentlighets- och riskanalys

Väsentlighets- och riskanalysen dokumenteras i ILS-webb och upprättas i följande steg:

1. Väsentliga processer och delprocesser identifieras. Det kan vara kärnprocesser i verksamheten, stödprocesser eller ledningsprocesser. Vissa processer är obligatoriska att ha med i väsentlighets- och riskanalysen. Processerna styrs från övergripande nivå till avdelningsnivå och vidare till områden och enheter efter relevans.



2. Risker kopplade till processerna identifieras. En risk är en potentiell händelse eller en omständighet som hotar att lagar, regler eller beslut inte följs, att resurser inte används effektivt, att fel eller oegentligheter uppstår, eller att redovisningen av ekonomi och verksamhet blir osäker eller otillförlitlig. Konsekvensen av risken ska också beskrivas.
3. Om det finns en förebyggande hantering på plats ska denna beskrivas. En förebyggande hantering har syftet att säkerställa ändamålsenlighet i delprocessen samt att minimera risken för fel och oegentligheter. Det kan vara en ansvarsfördelning, riktlinjer, rutiner, system etc.
4. Bedömning av sannolikhet och konsekvens för risken ska genomföras. Vid bedömningen ska hänsyn tas till den förebyggande hantering som finns. Om den är välfungerande kan det minska sannolikheten för att risken ska realiseras.
5. Vid riskvärde 1-7 ska en bedömning göras av huruvida risken kan accepteras eller om det krävs en direktåtgärd. Direktåtgärd är aktuellt när det saknas förebyggande hantering eller om riskanalysen identifierar ett förhållande som omedelbart måste åtgärdas. Vid riskvärde 8 eller högre hamnar risken automatiskt i internkontrollplanen.

#### Internkontrollplan

Utiifrån genomförd väsentlighets- och riskanalys upprättar förvaltningsledningen nämndens internkontrollplan. Utiifrån denna upprättar avdelningarna internkontrollplaner för sina respektive ansvarsområden. Nämndens internkontrollplan biläggs verksamhetsplanen.

Internkontrollplanen upprättas i följande steg:

1. Process, delprocess, risk, förebyggande hantering och risknivå följer med från väsentlighets- och riskanalysen.
2. För varje risk ska en kontroll upprättas (exempelvis stickprov). En person som ansvarar för att genomföra kontrollen ska utses och tidpunkt/intervall för kontrollen ska anges. Syftet med kontrollerna är att bedöma hur väl den förebyggande hanteringen fungerar samt att ge nämnden underlag för att bedöma om den interna kontrollen är tillräcklig.

#### Uppföljning av internkontrollplan

Under året genomförs kontroller enligt internkontrollplanen.

Kontrollansvarig genomför kontroller enligt den nämndövergripande internkontrollplanen. Avdelningschefer och områdeschefer/enhetschefer/rektorer ansvara för att kontroller görs inom sina respektive ansvarsområden.

Genomförda kontroller dokumenteras i ILS-webb. Ytterligare åtgärder läggs eventuellt till vid avvikelser.

I samband med tertiärrapport 2 delrapporteras hur det interna kontrollarbetet har fortlöpt med fokus på väsentliga avvikelser samt de åtgärder som har vidtagits för att hantera avvikelser.

I samband med verksamhetsberättelsen följs årets interna kontrollarbete 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.

### **Övergripande riktlinjer, regler och anvisningar**

Nämndens verksamhet styrs av nationella lagar, förordningar och riktlinjer samt av Stockholms stads stadsövergripande styrdokument. De stadsövergripande styrdokumenten finns listade i bilaga till Stockholms stads budget. Nämndens verksamhet styrs även av en mängd andra regler anvisningar och rutiner samt av riktlinjer för handläggning upprättade vid stadens fackförvaltningar.