

## **System för intern kontroll 2024 för Förskolenämnden**

### **Inledning**

Enligt 6 kap. 6 § kommunallagen ska varje nämnd inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning föreskrifter som gäller för verksamheten. Nämnden ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten i övrigt bedrivs på ett tillfredsställande sätt.

Förskolenämndens system för internkontroll innehåller arbete med den interna kontrollen, väsentlighet- och risk samt ansvars- och uppgiftsfördelning för internkontrollarbetet. Internkontrollplanen fastställs i samband med verksamhetsplanen och följs upp i samband med verksamhetsberättelsen.

### **Internkontroll, definition och syfte**

Syftet med internkontroll är att säkra en effektiv förvaltning och att undvika allvarliga fel och skador.

Systemet för intern kontroll med övergripande riktlinjer, regler och anvisningar har som syfte att säkerställa att:

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

Internkontroll är en integrerad del i stadens styrsystem ILS.

Nämndens internkontrollarbete ska bestå av tre delar. Nämnden ska ha fastställt ett aktuellt system för internkontroll, årligen genomföra en väsentlighets- och riskanalys (VoR) samt utifrån denna fastställa en internkontrollplan. Systemet för internkontroll ska ses över årligen.

gen och vid behov revideras. Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i flera steg. Nämnden ska identifiera de viktigaste processerna för att uppnå kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdena. Nämnden ska i arbetet beakta lagstiftning och verksamhetens uppdrag. Utifrån processerna ska oönskade händelser identifieras. Dessa ska värderas (1–5) utifrån vilka konsekvenserna blir om händelsen inträffar samt hur sannolikt det är att händelserna inträffar. Utifrån riskvärdet beslutas om den oönskade händelsen/risken ska hanteras i internkontrollplanen. I internkontrollplanen planerar nämnden hur de löpande kontrollerna ska följas upp.

### **Nämndens system för intern kontroll**

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. Intern kontroll innefattar allt från rättvisande räkenskaper till styrning och uppföljning mot uppsatta mål och är en del av det systematiska kvalitetsarbetet. Nämndernas ansvar för den interna kontrollen regleras i Kommunallagen samt genom stadens "Regler för ekonomisk förvaltning" och tillämpningsanvisningar för nämndernas interna kontroll där det som gäller specifikt för Stockholms stad förtydligas. Alla nämnder i Stockholms stad ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas inom respektive verksamhetsområde.

Systemet ska ge förvaltningsövergripande riktlinjer för hur internkontrollarbetet ska bedrivas. Som grund för arbetet med den årliga internkontrollplanen ligger en väsentlighets- och riskanalys.

### **Ansvar för och organisation av internkontroll inom förskolenämnden**

Förvaltningens arbete med intern kontroll sker löpande under året samt vid vissa tillfällen då det görs periodiska kontroller. För att förskolenämnden ska ha en god intern kontroll behöver ansvaret vara tydligt fördelat och finnas på alla nivåer inom förvaltningen.

#### **Förskolenämnden**

Förskolenämnden ska årligen upprätta en väsentlighets- och riskanalys. Förskolenämnden ansvarar för att ett internt kontrollsystem upprättas för nämnden. Nämnden ska också tillse att konkreta regler och anvisningar upprättas för att upprätthålla en god intern kontroll inom alla verksamhetsområden.

Förskolenämnden ska årligen, utifrån väsentlighets- och riskanalysen, fastställa en internkontrollplan för att följa upp att den interna kontrollen fungerar inom nämndens verksamhetsområden. Nämnden ska försäkra sig om att internkontrollplanen genomförs och vid behov vidta åtgärder som säkerställer att den interna kontrollen är

tillräcklig. Nämnden ska delrapportera resultatet av nämndens internkontrollarbete till kommunstyrelsen i samband med tertialrapport 2. I verksamhetsberättelsen ska nämnden följa och bedöma huruvida den interna kontrollen är tillräcklig, delvis tillräcklig eller otillräcklig.

#### 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 se till att en väsentlighets- och riskanalys genomförs och dokumenteras och med denna som underlag upprätta förslag till internkontrollplan för nämnden. Förvaltningschefen ska regelbundet rapportera till nämnden om hur internkontrollplanen genomförs, hur den interna kontrollen fungerar samt föreslå nämnden nödvändiga åtgärder för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig.

#### Avdelningschef

Avdelningschefen har ansvar för den löpande interna kontrollen i sin verksamhet. Det innebär att bygga in kontroller i sina handlägningsrutiner för att säkerställa att lagar och förordningar, kommunalcentrala regler och anvisningar samt att nämndens/förvaltningens beslut och direktiv följs upp och görs kända.

Avdelningschefen ska försäkra sig om att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vid behov vidta åtgärder. Avdelningschef ska delta i arbetet med väsentlighets- och riskanalysen.

Avdelningschef har också i sitt ansvar att vidta åtgärder vid avvikelser i den löpande interna kontrollen och rapportera till förvaltningschefen.

#### Enhetschef

Enhetschefen har ansvar för den löpande interna kontrollen i sin verksamhet. Vid behov ska enhetschefen vidta åtgärder för att stärka den interna kontrollen. Alla chefer ansvarar för att arbetsmetoder och arbetsrutiner överensstämmer med kravet på god intern kontroll inom sitt område. Avvikelser ska rapporteras till avdelningschef.

I enhetschefens ansvar ingår att i samband med planeringen av verksamheten analysera vilka risker som finns inom den egna verksamheten, att lagar, regler och riktlinjer följs samt att mål för verksamheten uppfylls. Utifrån väsentlighets- och riskanalysen ansvarar enhetschefen för att planera och dokumentera de löpande kontrollerna/uppföljningarna som visar att enheten följer de lagar och riktlinjer som gäller för verksamheten.

Enheternas bedömningar av väsentlighets- och riskanalys utgör också underlag för förvaltningens riskbedömning som i sin tur ligger till grund för nämndens årliga internkontrollplan.

Chefer på alla nivåer i förvaltningen se till att medarbetarna har förståelse för vad tillräcklig intern kontroll innebär i verksamheten och att skapa förutsättningar för att ett främja en god intern kontroll. De ska dessutom verka för att de arbetssätt som används främjar intern kontroll. Vid brister eller avvikelser i den interna kontrollen ska chefer agera enligt beskrivningen under rubriken brister i den interna kontrollen.

### **Medarbetarna**

Samtliga medarbetare ansvarar för att aktivt bidra med sin kompetens i arbetet med intern kontroll och att rapportera brister och avvikelser i den interna kontrollen. Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till närmaste överordnad chef. Vid misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär ska förskolenämnden utan oskäligt dröjsmål vidta åtgärder. Förvaltningschef ska omgående informera förskolenämnden och revisionskontoret om det uppdagas förhållanden som medför misstanke om att sådant brott föreligger. Förvaltningschefen ansvarar för att förskolenämnden och revisionskontoret informeras om de åtgärder som vidtas. Varje brott av förmögenhetsrättslig karaktär ska polisanmälas.

### **Väsentlighets- och riskanalys**

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

I en väsentlighets- och riskanalys identifieras de processer som är väsentliga för att nå kommunfullmäktiges mål och de oönskade händelser som kan uppstå om processerna inte fungerar.

Risker kan vara av olika typer enligt exempel nedan:

- Verksamhetsrisker – vilket även inkluderar kvalitetsfrågor. Kan definieras som risken att nämnden inte uppnår fastställda mål eller att verksamheten inte bedrivs på ett kostnadseffektivt sätt.
- Finansiella risker – till exempel risken att inte uppnå en budget i balans.
- Redovisningsrisker – som bland annat kan innebära att underlag och antaganden är felaktiga eller att räkenskaperna inte är tillförlitliga.

- Legala risker – i form av exempelvis ny lagstiftning, nya förordningar eller föreskrifter som påverkar nämndens verksamhet
- IT-relaterade risker

### **Genomförande av väsentlighets- och riskanalys**

Väsentlighets- och riskanalyserna ska genomföras årligen på förvaltningsnivå i anslutning till arbetet med verksamhetsplanen. Utifrån väsentlighets- och riskanalysen upprättas en internkontrollplan. Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i ett antal steg och samtliga steg dokumenteras i ILS-webbens VoR.

#### **1. Identifiering av processer och arbetssätt**

De processer och arbetssätt som är väsentliga för att nå kommunfullmäktiges verksamhetsmål och bedriva verksamheten resurseffektivt ska identifieras på förvaltningsnivå. Synpunkter från granskningar och brister som förvaltningen identifierar i verksamheten ska också läggas in i väsentlighets- och riskanalysen.

*Process: En process är ett systematiskt arbetsflöde som beskriver vad som ska göras och kan innehålla ett eller flera arbetssätt. Arbetssätt: Ett arbetssätt är en metod för att genomföra en process.*

#### **2. Löpande och systematiska kontroller beskrivs**

De systematiska kontroller som används i processen ska identifieras och dokumenteras. Dessa är viktiga komponenter utifrån hur stor risken är att en oönskad händelse ska inträffa samt dess konsekvens. Det är viktigt att arbeta förebyggande med kontrollaktiviteter genom att omarbete processer innan någon oönskad händelse inträffar.

*Systematiska kontroller: Systematiska kontroller är kontroller som utförs som en del i det ordinarie arbetet och syftar till att motverka oönskade händelser.*

#### **3. Identifiera oönskade händelser**

När processerna, arbetssätten och kontrollerna är kartlagda ska oönskade händelser identifieras. Det ska vara tydligt vilka hot som finns till följd av påverkbara eller opåverkbara händelser som kan inverka på organisationens möjligheter att nå sina mål. Att identifiera och analysera oönskade händelser är en pågående process och är avgörande för organisationens möjligheter att nå målen. Syftet är främst att föregripa händelserna innan de inträffar.

*Oönskad händelse: En oönskad händelse är en avvikelse som hotar processen och/eller fullmäktiges målluppfyllelse.*

#### **4. Värdering av oönskade händelser – sannolikhet och konsekvens**

För de oönskade händelser som identifieras görs en sannolikhets- och konsekvensbedömning. I analysen, bedöms sannolikheten för att olika oönskade händelser kan inträffa och vilka konsekvenser de skulle kunna få. Bedömningen påverkas bland annat av vilken nivå nämnden har på sina löpande och systematiska kontroller. Riskerna för att något negativt kan inträffa är som störst om regler eller rutinbeskrivningar är otydliga eller saknas, då det i större utsträckning kan ge utrymme för egna tolkningar. Sannolikhet och konsekvens bedöms enligt en skala på ett till fem enligt nedan.

##### ***Sannolikhetsnivåer för fel – risk***

1. Osannolikt – Risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå.
2. Mindre sannolikt – Risken är mycket liten att fel ska uppstå.
3. Möjligt – Det finns risk för att fel ska uppstå.
4. Sannolikt – Det är troligt att fel ska uppstå.
5. Mycket sannolikt – Det är mycket troligt att fel ska uppstå.

##### ***Konsekvenser vid fel – påverkan för intressenter och verksamhet***

1. Försumbar – Obetydlig för de olika intressenterna och verksamheten.
2. Lindrig – Uppfattas som liten av såväl intressenter som verksamhet.
3. Kännbar – Uppfattas som besvärande för intressenter och verksamhet.
4. Allvarlig – Är stor och fel bör helt enkelt inte inträffa.
5. Mycket allvarligt – Är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa.

Genom att multiplicera värdet för sannolikhet med värdet för konsekvens räknas riskvärdet fram. Riskvärdet anger den oönskade händelsens storlek i relation till andra identifierade oönskade händelser.

#### **5. Hantering av oönskade händelser**

Nästa steg är att besluta om den oönskade händelsen ska med till internkontrollplanen eller endast hanteras i väsentlighets- och riskanalysen. Oönskade händelser med riskvärde 12 eller högre ska alltid med till internkontrollplanen. Vid behov ska åtgärder för att minska sannolikheten för och konsekvensen av en oönskad händelse identifieras. Åtgärder ska alltid identifieras för oönskade händelser med totalt riskvärde 9 eller högre. Åtgärderna ska genomföras under året.

## 6. Planering av internkontrollplanen

Utifrån väsentlighets- och riskanalysen har det beslutats om vilka oönskade händelser som ska med till internkontrollplanen. 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.

Vidare måste en avvägning ske av hur stor granskningsinsats som ska göras inom respektive utvalt kontrollområde för att få en balans mellan kontrollkostnad och säkerhetsnivå.

Av den färdiga internkontrollplanen ska följande framgå:

- Mål
- Processer
- Arbetsätt
- Systematiska kontroller
- Metoder för kontroll av de systematiska kontrollerna
- Kontrollansvarig

## Dokumentation, uppföljning och rapportering

Arbetet med internkontrollen följs upp systematiskt. Under verksamhetsåret ska löpande interna kontroller samt de åtgärder som fastställts i samband med väsentlighets- och riskanalysen genomföras. Följande gäller för genomförandet av internkontrollen:

- Dokumentera
- Rapportera avvikelser till närmsta chef
- Vidta åtgärder

Förvaltningen ska dokumentera de aktiviteter som genomförs utifrån sina väsentlighet- och riskanalyser. Detta avser såväl löpande kontroller som utveckling av nya rutiner. Dokumentationen sker i ILS-webben. Dokumentation av löpande kontroller kan exempelvis innehålla resultat av stickprovskontroller, intervjuer eller resultatet av utvärderingen för en rutin.

I samband med rapporteringen av tertialrapport 2 och verksamhetsberättelse ska förvaltningen kortfattat sammanfatta vilka åtgärder/kontroller som har genomförts under den gångna perioden och resultatet av dessa. Om det därutöver upptäcks brister i internkontrollen ska dessa omedelbart rapporteras till stadsdelsnämnden.