

**Handläggare**  
Jens Westlund  
Telefon: 08-508 21 150

## **System för internkontroll**

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

Hägersten-Älvsjö stadsdelsnämnds system för interkontrollplan innehåller nämndens arbete med den interna kontrollen, sammanställningen av för verksamheten väsentliga styrdokument, ansvars- och uppgiftsfördelning för internkontrollarbetet samt planering och uppföljning.

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

Syftet med internkontroll är att säkra en effektiv förvaltning och att undvika allvarliga fel och skador. Internkontroll innefattar allt från rättvisande räkenskaper till styrning och uppföljning mot uppsatta mål.

Den interna kontrollen ska ge en rimlig försäkran att målen uppfylls inom kategorierna:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig finansiell rapportering
- Information om verksamheten
- Efterlevnad av tillämpliga styrdokument.

Internkontroll är en integrerad del i stadens styrsystem. Inom de olika processerna och arbetssätten ska det finnas styrdokument som tillsammans bildar organisationens interna kontrollsysteem.

### **Arbetet med internkontroll**

Under året ska nämnden upprätta ett system för internkontroll, en väsentlighets- och riskanalys och en plan för internkontroll. Arbetet med internkontroll är en del av stadens integrerade ledningssystem (ILS).

All dokumentation ska göras i ILS-webbens VoR. System för internkontroll, väsentlighets- och riskanalys och plan för internkontroll ska biläggas verksamhetsplanen.

Det interna kontrollarbetet sker fortlöpande och därför kan väsentlighets- och riskanalysen samt internkontrollplanen vid behov revideras under året.

### **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:

- *Omvärldsrisker* – till exempel befolkningsförändringar.
- *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-risker* – mot bakgrund av att alltmer digitaliseras.

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

Väsentlighets- och riskanalyserna ska genomföras årligen på enhets-, avdelnings-, och förvaltningsnivå i anslutning till arbetet med verksamhetsplanen. Utifrån väsentlighets- och riskanalysen upprättas en internkontrollplan. Avdelningar ska använda sina enheters väsentlighets- och riskanalyser som ett underlag för avdelningsnivå. På motsvarande sätt är avdelningarnas analyser ett underlag för nämndens väsentlighets- och riskanalys. 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 enhets-, avdelnings-, och förvaltningsnivå.

Identifieringsprocessen kan genomföras hierarkiskt åt båda hållen, t.ex. avdelning identifierar en process som ska ner till enhetsnivå. 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 på alla nivåer.

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 omarbota 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 måluppfyllelse.*

## **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 allvarlig** – 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
- Arbetssätt
- 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

Avdelningarna och enheterna 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-webbens VoR.

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 avdelningarna/enheterna kortfattat sammanfatta till respektive chef 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. Varje nivå ansvarar för att rapportera sådana brister till överordnad.

### **Sammanställning av för verksamheten väsentliga styrdokument**

Information och kommunikation är viktiga komponenter i Internkontrollen. Syftet är att göra förhållningssätt, arbetssätt, rutiner och kontrollmoment och dylikt kända och för att skapa förståelse om varför de behövs.

Rutiner är en del i internkontrollen. Rutiner som tas fram ska vara dokumenterade. Rutinerna ska vara rimliga, tydliga och finnas tillgängliga samlat. Respektive chef ansvarar för att se till att rutinerna är välkända av all personal.

## Beskrivning av ansvars- och uppgiftsfördelning i internkontrollarbetet

### Stadsdelsnämnden

Nämnden har det yttersta ansvaret för internkontrollen i den egna verksamheten.

Nämnden ska årligen:

- upprätta och besluta om ett system för internkontroll till verksamhetsplanen.
- genomföra och besluta om en väsentlighets- och riskanalys till verksamhetsplanen.
- upprätta och besluta om en internkontrollplan utifrån genomförd väsentlighets- och riskanalys till verksamhetsplanen.
- delrapportera resultatet av nämndens internkontroll till kommunstyrelsen i tertialrapport 2.
- följa upp och bedöma huruvida internkontrollen är *tillräcklig*, *delvis tillräcklig* eller *otillräcklig* till verksamhetsberättelsen.

### Stadsdelsdirektör

Stadsdelsdirektören ska upprätta förslag till internt kontrollsystem med internkontrollplan för nämnden. Vidare ska stadsdelsdirektören se till att konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god internkontroll inom alla verksamhetsområden. Stadsdelsdirektören ska minst två gånger om året, rapportera till nämnden om hur internkontrollen fungerar samt föreslå nämnden de åtgärder som krävs för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig.

Stadsdelsdirektören ska omgående informera nämnden och revisionskontoret om det hos förvaltningen uppdagas förhållanden som medför misstanke om att brott föreligger. Stadsdelsdirektören ska också se till att nämnden och revisionskontoret informeras om de åtgärder som vidtas.

### Chefer

Chefer på alla nivåer i organisationen ansvarar för att:

- se till att medarbetarna har förståelse för vad tillräcklig internkontroll innebär i verksamheten.
- skapa förutsättningar för ett arbetsklimat som främjar tillräcklig internkontroll.
- verka för att de arbetssätt som används bidrar till tillräcklig internkontroll.
- snarast möjligt rapportera brister och avvikelser i enlighet med nämndens system för internkontroll.

### **Avdelningschef**

Avdelningscheferna ansvarar för den löpande interna kontrollen inom sina verksamhetsområden. Avvikelser ska rapporteras till stadsdelsdirektören. Avdelningschefen ansvarar för att genomföra en väsentlighets- och riskanalys för sina verksamhetsområden med utgångspunkt i enheternas väsentlighets- och riskanalyser samt dokumentera vidtagna aktiviteter med anledning av väsentlighet- och riskanalysen.

### **Enhetschef**

Enhetschefen ska försäkra sig om att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vid behov vidta åtgärder. Det innebär att enhetschefen ska säkerställa att arbetsmetoder och arbetsrutiner överensstämmer med kravet på en god internkontroll liksom för att en god internkontroll upprätthålls. Enhetschefen ska bidra till utformningen av regler och anvisningar för en god internkontroll inom sina verksamhetsområden och informera medarbetare om reglerna och anvisningarna och diskutera väsentlighet- och riskanalysen på exempelvis arbetsplatsträffar.

I enhetschefens uppdrag ingår att i enlighet med förvaltningens anvisningar årligen genomföra en väsentlighets- och riskanalys. Utifrån väsentlighets- och riskanalysen ansvarar enhetschefen för att planera och dokumentera de löpande kontrollerna/uppföljningarna. Planeringen av den löpande interna kontrollen ska ingå i den årliga verksamhetsplaneringen. Kontrollerna/uppföljningarna ska dokumenteras och eventuella brister som behöver åtgärdas ska noteras. Avvikelser ska även rapporteras till avdelningschefen.

Enheternas väsentlighets- och riskanalyser utgör underlaget för avdelningarnas och förvaltningens riskbedömningar som i sin tur ligger till grund för nämndens årliga internkontrollplan. Rapporteringen sker i ILS-webben.

### **Medarbetare**

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. Det är alla medarbetares ansvar att bidra aktivt med sin kompetens i arbetet med internkontroll.

### **Samordnare för internkontroll**

Samordnaren för internkontroll ansvarar för att i samverkan med avdelningarna planera, samordna och vidareutveckla internkontrollarbetet samt för att informera chefer och medarbetare om internkontrollfrågor. Samordnaren upprättar i samråd med avdelningarna en förvaltningsövergripande väsentlighets- och riskanalys och ett förslag till internkontrollplan för stadsdelsnämnden. Samordningsansvaret finns inom avdelningen för Nämnskansliet.

### **Utvärdering av internkontrollarbetet**

Utvärdering av internkontrollarbetet sker i förvaltningsledningen.

Internkontroll ingår som en del i introduktionsutbildning för nyanställda chefer.

### **Kompetensutveckling och vidareutbildning i metoder**

Arbetet med internkontroll bygger på ett förtroendefullt samarbete mellan och inom verksamheterna och att alla känner ansvar för uppgifterna. Resultat från granskningar som regelbundet görs inom nämndens verksamheter av interna och externa aktörer, används för planering av kommande utbildningsinsatser. Granskning från den interna kontrollen tillför också ökad kännedom om förbättringsbehoven i verksamheten och är en del av styrningen och kvalitetsutvecklingen. En väl fungerande internkontroll bidrar även till att skapa en trygg arbetssituation för anställda.

En annan viktig vinst som kommer ur granskningsarbetet är ökade kunskaper hos medarbetare som är delaktiga i tillsynen och identifieringen av oönskade händelser samt utvecklingen av våra arbetssätt.

Internkontroll ingår som en del i de utbildningsinsatserna som genomförs för chefer och andra berörda på olika nivåer i organisationen. Därutöver görs särskilda utbildningsinsatser i samband med förändringar.