

System för intern kontroll 2026

Servicenämnden

Servicenämndens system för intern kontroll 2026

I alla organisationer finns det risk för att oönskade händelser kan inträffa. Intern kontroll handlar om att kartlägga och analysera risker för att oönskade händelser ska uppstå samt vidta åtgärder för att minimera att de oönskade händelserna uppstår.

Syftet med den interna kontrollen är att skapa förutsättningar för ändamålsenlig och effektiv användning av resurser samt upprätthålla hög kvalitet och service. Intern kontroll är ett samlingsbegrepp för de olika åtgärder som vidtas för att säkerställa att målen för verksamheten uppnås samtidigt som lagar, regler och rutiner följs.

Nämnden ska upprätta, dokumentera och besluta om ett system för intern kontroll. Systemet ska beskriva hur arbetet med intern kontroll ska bedrivas. I systemet ska roller och ansvarsfördelning samt rapporteringsrutiner beskrivas. Därutöver ska de riktlinjer, regler och anvisningar som styr nämndens verksamhet framgå.

System för intern kontroll beslutas i samband med verksamhetsplan.

Nämndens system för internkontroll syftar till att säkra en effektiv förvaltning, att ge tillräcklig säkerhet för att verksamhetens mål uppnås, samt till att förebygga allvarliga fel och skador. Kontrollsystemet ska även bidra till att förbättra och utveckla verksamheten. Inom ramen för systemet genomförs årligen plan för intern kontroll för att kartlägga och analysera risker samt vidta åtgärder för att minimera riskerna.

Innehåll

Servicenämndens system för intern kontroll 2026	1
Lagar, regler och riktlinjer.....	3
<i>Kommunallagen</i>	3
<i>Stadens regler och anvisningar</i>	3
Riktlinjer, regler och anvisningar	4
Begreppet intern kontroll	4
Planering, uppföljning och genomförande	4
<i>Intern kontroll i verksamhetsstyrning och processer</i>	4
<i>Regler, anvisningar och rutiner</i>	5
Väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan	5
<i>Väsentlighets- och riskanalys</i>	5
<i>Internkontrollplan</i>	76
<i>Kontroll- och förbättringsåtgärder</i>	87
<i>Uppföljning av intern kontroll</i>	87
<i>Revidering av system för intern kontroll</i>	97
Nämndens organisation för arbetet med intern kontroll	98
<i>Servicenämnden</i>	98
<i>Förvaltningschef</i>	98
<i>Verksamhetsområdeschef/avdelningschef</i>	109
<i>Enhetschef</i>	109
<i>Medarbetare</i>	119
<i>Samordnare för internkontroll inom förvaltningens ILS-funktion</i>	1140

Lagar, regler och riktlinjer

Kommunallagen

Kommunstyrelsen ska enligt kommunallagen 6 kap 1 § leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet.

Av kommunallagen (2017:725) 6 kap. 6 § 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 bestämmelser i lag eller annan författning 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, KL 6 kap. 6 § 2 st. Detta gäller även när skötseln av en kommunal angelägenhet har lämnats över till någon annan, KL 6 kap. 6 § 3 st. Det innebär att varje nämnd ansvarar för att utforma och organisera den interna kontrollen och skapa effektiva system för uppföljning.

Stadens regler och anvisningar

Ansvar och roller för arbetet med intern kontroll inom Stockholms stad är översiktligt definierade i *Regler för ekonomisk förvaltning* som årligen beslutas av kommunfullmäktige i samband med budgeten.

Stadsledningskontoret har utfärdat *tillämpningsanvisningar för nämndernas interna kontroll*, Dnr: KS 2025/1177, som ska fungera som en vägledning för förvaltningarna i arbetet med att utveckla formerna för uppföljning av den interna kontrollen.

Nämnden

Servicekommittén har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen i den egna verksamheten. 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.
- Säkerheten i redovisningsrutiner, administrativa rutiner och IT-system är tillfredsställande.

Nämnden 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).

Riktlinjer, regler och anvisningar

Stadens övergripande styrande dokument finns samlat på stadens webbplats, förvaltningens styrande dokument finns på stadens intranät eller förvaltningens samarbetsyta.

Begreppet intern kontroll

Intern kontroll är ett vitt begrepp. Det innefattar allt från rättvisande räkenskaper till styrning och uppföljning mot uppsatta mål. Inom de olika områdena ska det finnas ett antal styrdokument och rutiner som tillsammans bildar organisationens interna kontrollsystem.

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

Planering, uppföljning och genomförande

Intern kontroll i verksamhetsstyrning och processer

Förvaltningen planerar och genomför internkontrollen i huvudsak i samband med den sedvanliga verksamhetsstyrningen och arbetsprocesserna. Detta betyder att enheterna vid planering och genomförande av verksamheten identifierar, värderar och beaktar identifierade risker. Vid genomförande och uppföljning kontrolleras att verksamhetens mål uppfylls, att resurserna används effektivt, att utförandet är korrekt enligt gällande regelverk och så vidare. Med

utgångspunkt från uppföljningar och resultat genomförs vid behov förbättringar för att stärka styrningen.

Samtliga verksamhetsområden har verksamhetsplaner med åtaganden, beskrivningar av arbets sätt och resursanvändning, uppföljning med mera, vilka ska genomföras och följas upp under året. I planerna ingår också ett särskilt avsnitt om hur internkontrollen säkerställs, vilka särskilda riskområden som särskilt beaktas etc. I samband med tertialrapport och verksamhetsberättelsen följs hela planen upp och internkontrollen ingår därmed som en del av styrningen av verksamhet och ekonomi inom hela organisationen.

Regler, anvisningar och rutiner

Varje verksamhetsområde ansvarar för att överblicka och vid behov förteckna regler, anvisningar, rutiner m.m. för respektive verksamhet. Avdelningen för verksamhetsstöd har motsvarande ansvar för de frågor som allmänt är styrande inom hela förvaltningen såsom exempelvis redovisning, personalfrågor, IT med mera.

Väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan

Utöver den ovan beskrivna internkontrollen ska, i enlighet med stadsledningskontorets anvisningar, en årlig internkontrollplan upprättas med särskilda kontrollaktiviteter inom ett antal väsentliga områden. Dessa områden har valts ut med utgångspunkt från nämndens väsentlighets- och riskanalys. Inom dessa granskningsområden görs en sammanfattande dokumentation av resultatet av kontrollerna vilken återrapporteras till nämnden.

Väsentlighets- och riskanalys

I samband med framtagandet av verksamhetsplanen görs en väsentlighets- och riskanalys med utgångspunkt från analys av nämndens väsentliga processer och givna obligatoriska processer samt påverkan på nämndens måluppfyllnad. Syftet med väsentlighets- och riskanalysen är att föregripa riskerna innan de realiserar.

När riskerna har identifierats och beskrivits ska de vägas i ett väsentlighets- och riskperspektiv. Detta sker först genom en uppskattning av sannolikheten för att risken ska realiserar. Därefter tas ställning till hur väsentlig konsekvensen av risken är.

Med risk menas *sannolikheten för att fel ska uppstå*. Med väsentlighet avses *konsekvensen om ett fel uppstår*, det vill säga påverkan för intressenter och verksamhet.

Metodik i analys

Intern kontroll innebär ett strukturerat arbete med att identifiera risker och analysera dem. Analysen görs i ILS-webb och utgår från en fyrgradig skala enligt:

Sannolikhet för att negativ konsekvens ska inträffa:

Mycket hög (4)

Hög (3)

Medelhög (2)

Låg (1)

Sannolikhet		Förklaring
1. Låg (osannolik)	Risken är osannolik, men skulle kunna realiseras under exceptionella förhållanden	Risken har aldrig realiserats förr eller att det finns endast enstaka kända fall av att risken realiserats Bedöms inte realiseras under de närmaste 5 åren
2. Medelhög (möjlig)	Risken kan möjligen realiseras vid enstaka tillfällen	Risken har realiserats i den egna eller närliggande verksamheter Kan realiseras under kommande 5 åren
3. Hög (sannolik)	Risken kommer sannolikt att realiseras under de flesta förhållanden	Typen av risker är allmänt kända att realiseras Kan förväntas realiseras under de kommande 1-2 åren
4. Mycket hög (säker)	Risken kommer nästan helt säkert att realiseras.	Risken kommer med största sannolikhet att realiseras Risken kan realiseras när som helst under året

Konsekvensbedömning (Allvarlighetsgrad):

Allvarlig (4)

Betydande (3)

Måttlig (2)

Försumbar (1)

Konsekvens		Förklaring
1. Försumbar	Obetydlig påverkan på verksamheten	Risken tas om hand inom ramen för den förebyggande hanteringen utan att omprioriteringar behöver göras Inga konsekvenser för individ/tredje man
2. Måttlig	Inte obetydlig konsekvens för verksamheten, men det kan hanteras i det löpande arbetet	Risken märks men kan tas om hand inom ramen för den förebyggande hanteringen och endast små omprioriteringar behöver göras Konsekvenser för individ/tredje man finns men är inte betydande
3. Betydande	Kännbara störningar i verksamheten	Risken får märkbara konsekvenser för verksamheten och särskilda åtgärder behöver vidtas för att hantera situationen Minskat förtroende för förvaltningen/bolaget/Stockholms stad Stora kostnader Konsekvenser för individ/tredje man är betydande
4. Allvarlig	Omfattande konsekvenser för verksamheten	Kräver ledningens engagemang och extraordinära insatser Förlorat anseende för förvaltningen/bolaget/Stockholms stad Mycket stora finansiella kostnader Konsekvenser för individ/tredje man innebär mycket stora skador

För varje väsentlig process ska det också anges i riskanalysen om det finns dokumenterade rutinbeskrivningar samt om löpande förebyggande hantering görs inom respektive rutin.

För väsentliga processer där risker finns som bedöms som ”allvarliga”, ska aktiviteter anges för att minska risken. Är bedömningen att det fortfarande är en stor risk ska de ingå i internkontrollplanen. Även väsentliga risker som inte bedöms som ”allvarliga” kan tas med i internkontrollplanen.

Internkontrollplan

I internkontrollplanen (IKP) 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.

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

- Processer
- Delprocess
- Risk inklusive konsekvensbeskrivning

- Förebyggande hantering
- Värdering Sannolikhet/Konsekvens
- Riskrespons
- Direktåtgärder
- Kontroll
- Korrigerande åtgärder

I verksamhetsplanen biläggs väsentlighets- och riskanalys för nämndens väsentliga processer samt internkontrollplanen.

Kontroll- och förbättringsåtgärder

Avdelningschefer och enhetschefer ansvarar för att kontroller görs inom sina respektive ansvarsområden.

Kontrollaktiviteterna är i huvudsak av olika karaktärer:

- *Förebyggande*, genom t.ex. rätt kompetens av medarbetare, information och utbildning, separera arbetsuppgifter m.m..
- *Undersökande*, kontroll görs för att hitta om avvikelser finns och t.ex. hindra att en transaktion hanteras vidare.
- *Korrigerande* kontroller som identifierar och rättar det som blivit fel.

Genomförda kontroller dokumenteras av den som utfört kontrollen, dokumentationen faktagranskas och dokumenteras av den som är ansvarig för den kontrollerade processen eller annan av ansvarig chef utsedd person.

Vid avvikelser ska åtgärder för förbättring tas fram av den som genomfört den systematiska kontrollen i samarbete med verksamhetsansvarig. Detta kan innebära upprättande eller revidering av rutiner, information eller utbildning till medarbetare eller andra lämpliga åtgärder. Det kan också innebära att den systematiska kontrollen förändras.

I oktober lämnas de dokumenterade kontrollerna som ingår i nämndens internkontrollplan till samordnaren för internkontroll. Detta görs genom att spara kontrollrapport i anvisad gruppdisk, \\ad.stockholm.se\cli-sd\ca2sd007\000430\Verksamhetsuppföljning ILS gemensam\VP 2026\VoR

Uppföljning av intern kontroll

Resultatet av alla genomförda kontroller enligt internkontrollplanen med fokus på *väsentliga avvikelser och åtgärder* rapporteras till nämnd och till stadsledningskontoret i samband med verksamhetsberättelsen och i samband med tertialrapport 2.

I samband med verksamhetsberättelsen ska nämnden bedöma huruvida den interna kontrollen under året varit *tillräcklig, delvis tillräcklig eller otillräcklig*. Grunden för nämndens bedömning ska framgå.

Revidering av system för intern kontroll

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

Nämndens organisation för arbetet med 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. Den interna kontrollen utförs därmed i hela organisationen och ansvaret ligger på alla nivåer. Nämnd, förvaltnings- avdelnings- och enhetschefer och medarbetare har alla ansvar för och är en del av den interna kontrollen på olika sätt. Nedan redogörs för servicenämndens ansvarsfördelning.

Service­nämnden

- Har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll.
- Fastställer årligen nämndens system för intern kontroll.
- Fastställer årligen en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredställande inom nämndens verksamhetsområden.
- Försäkrar sig om att granskningarna enligt internkontrollplanen genomförs och vid behov vidtar åtgärder som säkerställer att den interna kontrollen är tillräcklig.

Förvaltningschef

- Ansvarar för att varje år lämna förslag till system för intern kontroll för nämnden.
- Ansvarar för att varje år se till att en väsentlighets- och riskanalys genomförs och dokumenteras.
- Ansvarar för att varje år lämna förslag till internkontrollplan till nämnden. Förslaget baseras på genomförd väsentlighets- och riskanalys.
- Ansvarar för att konkreta regler och anvisningar utformas.
- Rapporterar till nämnden om hur internkontrollplanen genomförs och hur den interna kontrollen fungerar samt föreslår nämnden nödvändiga åtgärder för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig.

- Omgående informerar nämnden och revisionskontoret om det hos förvaltningen uppdagas förhållanden som medför misstanke om brott av förmögenhetsrättslig och/eller förtroendeskadlig karaktär.
- Tillser att nämnden och revisionskontoret informeras om de åtgärder som vidtas.

Verksamhetsområdeschef/avdelningschef

- Har ansvar för den löpande interna kontrollen inom sin verksamhet.
- Säkerställer att lagar, stadens regelverk och anvisningar är kända och följs inom verksamheten.
- Bidrar till utformningen av konkreta regler, rutiner och anvisningar för en god intern kontroll.
- Säkerställer att det är känt för enhetschefer och medarbetare hur brister och avvikelser ska rapporteras.
- Skapar förutsättningar för ett arbetsklimat som främjar tillräcklig intern kontroll.
- Årligen tar fram underlag till en väsentlighets- och riskanalys för sitt verksamhetsområde.
- Löpande meddela internkontrollsamordnaren resultat av granskning från revisionskontoret samt diarienummer för granskningen.
- Vidtar åtgärder vid avvikelser i den förbyggande hanteringen kopplat till den interna kontrollen och rapporterar till förvaltningschef och internkontrollsamordnaren samt rapporterar i samband med tertialrapportering (tertia 2) och verksamhetsberättelse.
- Spara dokumenterad kontroll i anvisad gruppdisk, \\ad.stockholm.se\cli-sd\ca2sd007\000430\Verksamhetsuppföljning ILS gemensam\VP 2026\VoR

Enhetschef

- Har ansvar för den systematiska interna kontrollen inom sin verksamhet dvs. att bygga in kontroller i handläggningsrutiner för att säkerställa att lagar och förordningar, regler och anvisningar samt nämndens beslut och direktiv följs.
- Se till att medarbetarna har kunskap om de processer och rutiner som gäller för verksamheten.
- Informerar anställda om reglernas och anvisningarnas innebörd och försäkras sig om att den systematiska interna kontrollen är tillräcklig och vid behov vidtar åtgärder.
- Ska vara avdelningschefen behjälplig i upprättandet av underlag till en väsentlighets- och riskanalys inom verksamhetsområdet.

- Vidtar åtgärder vid avvikelser i den löpande interna kontrollen och rapporterar till avdelningschefen.

Medarbetare

- Är skyldiga att följa de mål, lagar, förordningar, regler, anvisningar och rutiner med mera som gäller för verksamheten för att uppnå en säker och effektiv verksamhet.
- Att genast rapportera brister eller avvikelser i den interna kontrollen till närmast överordnad chef.
- Förväntas även medverka vid utveckling av metoder för intern styrning och kontroll.

Samordnare för internkontroll inom förvaltningens ILS-funktion

- Ansvarar för att informera avdelningschefer om stadens regelverk gällande intern kontroll och hur arbetet med intern kontroll går till.
- Ansvarar för att lämna förslag på hur förvaltningen ska arbeta med att ta fram väsentlighets- och riskanalys och internkontrollplan.
- Ansvarar för att varje år lämna förslag till system för intern kontroll för nämnden till förvaltningschef.
- Ansvarar för analys av granskningsresultat samt för rapportering till nämnd och kommunstyrelsen vid tertial 2 och verksamhetsberättelse.
- Med genomförd väsentlighets- och riskanalys som grund årligen upprätta förslag till förvaltningschef med vad som ska ingå i nämndens internkontrollplan.
- Ska ha tillgång till all information och dokumentation från granskningarna.
- Har en rådgivande funktion inom förvaltningen.
- Vid behov kan samordnaren också genomföra eller arrangera informations och utbildningsinsatser avseende intern kontroll.