

Styrdokument

Dokumentets namn:
Riktlinjer för arbetet med intern kontroll

Diarienummer:
GYVF-2022-227

Typ av dokument:
Riktlinjer

Version:
1.1

Beslutad av:
Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Datum för beslut:
2022-02-25

Framtagen av:
Gymnasie- och vuxenutbildningsförv.

Organisation/område:
Förvaltningsövergripande

Ansvarig chef:
Avdelningschef hållbarhet och nämnd

Uppföljd:

Reviderad av:

Reviderad:
2023-02-24

Ansvarig för uppföljning/revidering:
Avdelningen för hållbarhet och nämnd

Följs upp:
Årligen

Riktlinjer för arbetet med intern kontroll

Riktlinjer för arbetet med intern kontroll beskriver arbetsprocess, ansvar och roller för intern kontroll inom gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen.

Inledning

Enligt kommunallagen (6 kap 6§) ska nämnderna var och en 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. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Det interna kontrollarbetet i Malmö stad styrs av Reglemente för intern kontroll (kommunfullmäktige 2016-12-20, § 303). Handbok för intern kontroll är ett stöd i det praktiska arbetet i förvaltningarna. Stratsys ska användas som systemstöd.

Intern kontroll är ett av flera sätt för en organisation att säkra och utveckla verksamhetens kvalitet. I en offentlig organisation som Malmö stad skapar en god intern kontroll förutsättningar för en effektiv användning av skattemedel och en bra service till malmöbor och andra intressenter. Generellt sett handlar intern kontroll om att ha ordning och reda och se till att:

- verksamheten är ändamålsenlig och effektiv

- information om verksamhet och ekonomi är tillförlitlig
- lagar, förordningar och styrdokument följs.

Förhållande till andra styr-, lednings- och kvalitetsäkringsprocesser

Förvaltningen identifierar och hanterar risker, förbättringsåtgärder och uppföljning på en rad olika sätt förutom i processen för intern kontroll, till exempel inom skolans systematiska kvalitetsarbete och det systematiska arbetsmiljöarbetet. Vissa kontroller är dessutom inbyggda i förvaltningens processer, som exempelvis attestrutiner. Dessa processer hjälper till att säkerställa att nämnden och förvaltningen har en god intern kontroll, även om processerna /kontrollerna inte ingår som moment i internkontrollplanen för året.

Organisation och ansvar

Ansvarsfördelningen anges i Malmö stads reglemente och handbok för intern kontroll:

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret. I detta ligger ett ansvar för att en organisering av intern kontroll med regler och anvisningar upprättas inom kommunen. Kommunstyrelsen ska även utvärdera och utveckla kommunens system för intern kontroll.

Nämnden har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom den egna verksamheten. Nämnden ska se till att det finns en organisering och ett systematiskt arbetssätt som säkerställer en god intern kontroll. Detta innebär att en organisation upprättas för internkontrollarbetet, riktlinjer för ett systematiskt arbetssätt för den interna kontrollen beslutas samt att en internkontrollplan upprättas årligen. Nämnden ska utifrån dokumenterade riskanalyser besluta om en plan för intern kontroll. Planen beskriver vilka åtgärder och granskningar som ska genomföras under året. Nämnden ska även följa upp arbetet årligen och rapportera detta till kommunstyrelsen.

Förvaltningsdirektören ansvarar för att konkreta regler och anvisningar är utformade och för att en god intern kontroll kan upprätthållas. Förvaltningsdirektören ansvarar för att löpande rapportera till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar

Chefer på alla nivåer i organisationen ska se till att medarbetarna har förståelse för vad god intern kontroll innebär i den egna verksamheten och se till att det finns goda förutsättningar för att god intern kontroll kan upprätthållas. Chefer ska stödja ett riskmedvetande, det vill säga att chefer och medarbetare är uppmärksamma på vad som kan gå fel och agera utifrån det. Chefer ska säkerställa att brister och avvikelser rapporteras.

Medarbetarna ska följa antagna riktlinjer och anvisningar i sin arbetsutövning. Medarbetarna ansvarar för att bidra aktivt med sin kompetens i internkontrollarbetet samt för att göra sin chef uppmärksam på eventuella brister och avvikelser som de upptäcker.

Inom gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen finns en samordnare för arbetet med intern kontroll. Denna funktion koordinerar och driver förvaltningens internkontrollarbete, fungerar som en länk mellan förvaltningen och stadskontoret samt deltar i Malmö stads internkontrollnätverk.

Till stöd för samordnaren finns utsedda medarbetare vid respektive avdelning och utbildningsområde. Dessa medarbetare har ett beredande ansvar för planering, genomförande och dokumentation av sin avdelnings eller sitt utbildningsområdes riskanalys. De utsedda medarbetarna utarbetar förslag till respektive avdelnings/ utbildningsområdes riskanalys, vilket stäms av med ansvarig chef.

Kommungemensamma granskningsområden

Kommunstyrelsen beslutar årligen om cirka tre gemensamma granskningsområden för Malmö stads nämnder. De gemensamma granskningsområdena är ett medel för kommunstyrelsen i dess roll som ansvarig för ledning, samordning och uppsikt över nämndernas verksamhet. De gemensamma granskningsområdena ska bidra till lärande och erfarenhetsutbyte, förebygga fel samt identifiera behov av samordning.

Arbetsprocessen under året

Varje år ska gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden besluta om en internkontrollplan. Detta ska föregås av en riskanalys. Riskanalysen utgör grunden för hela internkontrollarbetet och är ett viktigt verktyg för att identifiera och hantera risker.

Det årliga internkontrollarbetet utgörs av återkommande aktiviteter där den interna kontrollen planeras, genomförs, följs upp och analyseras:

1. riskanalys
2. upprätta internkontrollplan
3. genomförande och rapportering av granskningar och direktåtgärder
4. rapportering till nämnden och kommunstyrelsen
5. årlig utvärdering av nämndens interna kontroll
6. översyn och eventuell revidering av internkontrollprocessen inklusive nämndens riktlinjer.

Nedan beskrivs dessa olika delar av arbetsprocessen i nämndens verksamhet.

Riskanalys

Riskanalysen innehåller följande steg:

- Identifiering av risker
- Värdering och prioritering av risker utifrån sannolikhet och konsekvens
- Indelning av riskerna i kategorierna granskning, direktåtgärd, befintliga åtgärder/inbyggda kontroller bedöms tillräckliga eller acceptans.

Sannolikhet och konsekvens värderas på skalan 1–5. Genom att multiplicera värdena får risken ett riskvärde. Riskvärdet syftar till att ge en indikation om allvarlighetsgraden för den identifierade risken relativt andra identifierade risker.

Värde	Sannolikhet	Konsekvens
1	Nästintill omöjligt	Knappt kännbart
2	Föga troligt	Kännbart
3	Möjligt	Påtagligt
4	Troligt	Allvarligt
5	Nästintill säkert	Synnerligen allvarligt

Inom gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens ansvarsområde genomförs riskanalyser på följande sätt:

- Riskanalys inför kommande verksamhetsår genomförs på avdelningsnivå och för respektive utbildningsområde under hösten. Som huvudsakligt underlag används tidigare års riskanalyser och uppföljningsrapporter inom intern kontroll.
- Riskanalyser sammanställs och används som underlag för förvaltningsövergripande riskanalys som genomförs av förvaltningens ledningsgrupp.
- Nämnden tar del av förvaltningsövergripande riskanalys i december eller januari och har möjlighet att framföra synpunkter/bidra till riskanalysen.
- Nämnden beslutar om internkontrollplan för innevarande år senast i februari. Riskanalysen utgör beslutsunderlag.

Risker som inte tas med i internkontrollplanen hanteras vidare i någon av styrprocesserna eller på annat sätt. Förvaltningens ledningsgrupp lyfter riskanalysen löpande under året.

Upprätta internkontrollplan

När riskidentifiering och riskvärdering har utförts, föreslås och dokumenteras åtgärder för att hantera riskerna. Detta görs i internkontrollplanen som består av en åtgärdsdel och en granskningsdel. Syftet med åtgärdsdelen är att dokumentera och genomföra nödvändiga åtgärder, direktåtgärder, som ska vidtas utan ytterligare kontroller och utredningar. Åtgärderna kan vara av olika slag och kan exempelvis handla om att utveckla, intensifiera eller förtydliga aktiviteter som redan utförs, upprätta rutinbeskrivningar eller genomföra utbildningar.

Åtgärdsdelen ska innehålla:

- beskrivning av risk som ligger till grund för direktåtgärd
- vad som ska göras
- vem som ansvarar för att det blir gjort
- när återrapportering ska ske till nämnden.

Syftet med granskningsdelen är att utgöra en planering för de granskningar som ska genomföras för de områden där ytterligare kontroll behövs. Granskningarna leder vid konstaterade avvikelser också till åtgärder (förbättringsåtgärder). De kommungemensamma granskningsområdena ska finnas med i nämndens granskningsdel.

Granskningsdelen ska innehålla:

- beskrivning av risk som ligger till grund för granskning
- vilka områden och tillhörande rutiner som ska granskas
- syfte med granskningen
- omfattning och eventuella avgränsningar
- granskningsmetod och frekvens
- vem som ansvarar för att utföra granskningen
- till vem resultatet av granskningen ska rapporteras
- när återrapportering ska ske till nämnden.

Genomföra och rapportera åtgärder och granskningar

Genomförandet av granskningar och direktåtgärder sker löpande enligt internkontrollplanen

Den som utses till granskare ska ha tillräcklig kunskap om granskningsområdet men inte stå i jävsförhållande till granskad process. Efter genomförd granskning ska granskaren ge förslag på förbättringsåtgärder om avvikelser har upptäckts. Granskare ska efter genomförd kontroll rapportera resultatet av granskningen till granskad verksamhet, ansvarig chef samt vid behov till förvaltningsdirektör. Ansvarig chef beslutar om förbättringsåtgärder.

Resultat av granskningar återförs löpande under året till förvaltningens ledningsgrupp. En samlad analys av granskningsresultaten och förbättringsåtgärderna sammanställs av samordnaren för intern kontroll och lyfts till förvaltningens ledningsgrupp en gång om året.

Resultatet av varje genomförd granskning samt information om huruvida granskningen lett till åtgärder, ska dokumenteras i systemstödet Stratsys. Dokumentationen ska ske enligt de anvisningar som finns i Stratsys. Samordnaren för intern kontroll kompletterar varje redovisning med information om vem som genomfört granskningen (titel/funktion) samt en redogörelse för risken för jäv.

De genomförda direktåtgärder ska dokumenteras i Stratsys och dokumentationen ska ske enligt de anvisningar som finns i systemet.

Kompletterande dokumentation som styrker granskningars genomförande och resultat men som inte dokumenteras i Stratsys ska skickas till samordnaren för intern kontroll för bevarande.

Rapportera till nämnd och kommunstyrelse

Resultatet av genomförda granskningar och direktåtgärder rapporteras till gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden enligt den tidplan som fastställs i internkontrollplanen. Resultatet av granskningar rapporteras var för sig i särskilda ärenden till nämnden löpande under året. Varje år tas en årsrapport fram. Utöver alla årets granskningar innehåller den även rapportering av samtliga direktåtgärder. Årsrapporten skickas vidare till stadskontoret för rapportering till kommunstyrelsen.

Årlig utvärdering av nämndens interna kontroll

Kommunstyrelsen har beslutat om kommungemensamma kriterier för årlig utvärdering av nämndernas interna kontroll. Nämnderna ska genom en självskattning utvärdera sitt arbete med intern kontroll. Självskattningen genomförs av förvaltningens ledningsgrupp, godkänns av förvaltningsdirektör och beslutas av nämnden i samband med årsrapporten.

Revidering av riktlinjer och process för arbetet med intern kontroll

En översyn av process och riktlinjer genomförs årligen i samband med den årliga uppföljningen av intern kontroll. Förändringar i riktlinjerna ska beslutas av nämnden.