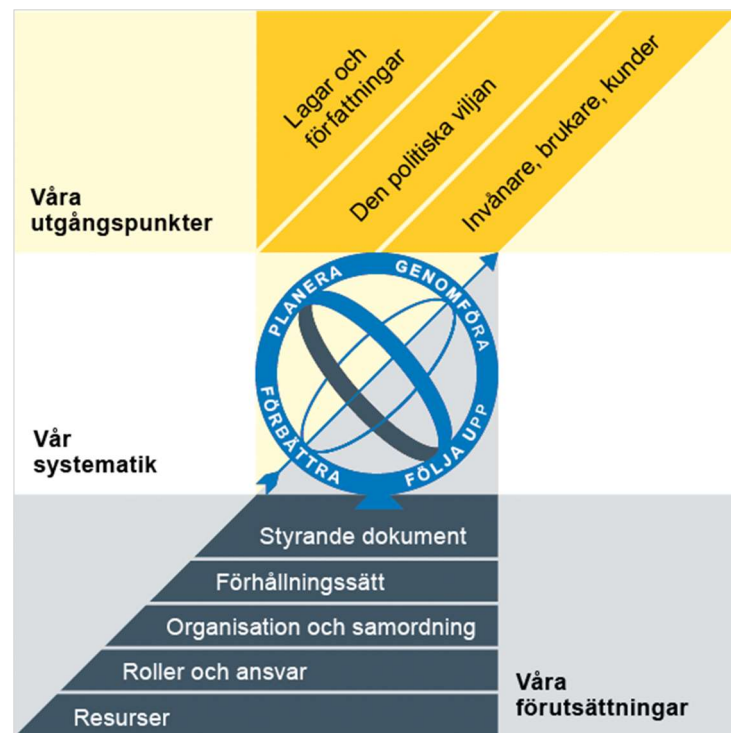




# Grundskolenämndens anvisning för arbetet med intern kontroll

## Göteborgs Stads storsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Grundskolenämndens anvisning för arbetet med intern kontroll			
Beslutad av: Avdelningschef	Gäller för: Chefer och medarbetare	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Reglerande styrande dokument	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2024-08-05	Dokumentansvarig: Förvaltningscontroller
Bilagor: [Bilagor]			

## Innehåll

<b>Grundskolenämndens anvisning för arbetet med intern kontroll</b> .....	0
<b>Inledning</b> .....	2
Syftet med denna anvisning.....	2
Vem omfattas av anvisningen.....	2
Bakgrund.....	2
Koppling till andra styrande dokument .....	2
Stödjande dokument .....	2
<b>Anvisning för arbetet med intern kontroll</b> .....	3
Systematik i arbetet med intern kontroll.....	3
Riskanalys.....	3
Samlad riskbild.....	4
Internkontrollplan .....	4
Uppföljning av intern kontroll.....	4
Avvikelsehantering .....	4

# Inledning

## Syftet med denna anvisning

Syftet med denna anvisning är dels att beskriva utgångspunkterna för den interna kontrollmiljön i grundskoleförvaltningen dels att tydliggöra de olika momenten i arbetet med intern kontroll.

## Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för grundskoleförvaltningen och för alla medarbetare inom organisationen.

## Bakgrund

Grundskolenämnden har tagit fram en riktlinje för arbetet med intern kontroll. Syftet med riktlinjen är att säkerställa att verksamheterna arbetar med en intern kontroll och att ansvarsfördelning tydliggörs. Grundskoledirektör, chefer och medarbetare har ett ansvar att rutiner och arbetssätt finns för att stödja god intern kontroll.

## Koppling till andra styrande dokument

Denna anvisning har en koppling till grundskolenämndens riktlinje för intern kontroll och grundskoleförvaltningens anvisning för avvikelshantering.

## Stödjande dokument

I arbetet med de olika delarna i intern kontroll som denna anvisning tydliggör, kan det finnas ett behov av andra stödjande dokument. Det finns olika mallar för arbetet med risker. Ett första steg som del av det systematiska kvalitetsarbetet är att identifiera risker i samband med nulägesanalysen som finns tillgänglig Stratsys. I samband med organisationsförändringar kan man behöva använda andra mallar beroende på typ av förändring.

På avdelningsnivå sker en gemensam aggregering av risker och åtgärder och samma mall används för respektive avdelning som när nämndens samlade riskbild tas fram.

# Anvisning för arbetet med intern kontroll

Nedan beskrivs först utgångspunkterna för grundskoleförvaltningens arbete med intern kontroll och sedan följer en beskrivning av systematik och delmoment i förvaltningens och nämndens process för att identifiera risker.

## Utgångspunkter för grundskoleförvaltningens arbete med intern kontroll

Att granska alla processer, rutiner, och system inom en organisation skulle ge en mycket säker verksamhet men kräva mycket tid och resurser. Mot bakgrund av detta måste en prioritering ske av vad som särskilt ska granskas. För att kunna välja ut vilka områden som särskilt ska granskas behöver respektive verksamhetsområde identifiera, analysera och prioritera risker. Detta sker genom en *riskanalys*, vilket beskrivs under rubriken riskanalys.

## Systematik i arbetet med intern kontroll

Respektive enhet ska identifiera och analysera risker inom sitt ansvarsområde och processer som en del i det systematiska kvalitetsarbetet. Varje nivå ansvarar för att arbeta med åtgärder i syfte att säkra intern kontroll inom sina ansvarsområden. Respektive chef ska sammanställa riskanalysen och planera för åtgärder och kontrollaktiviteter inom verksamheten. Nedan beskrivs systematik och verktyg för att stärka god intern kontroll inom grundskoleförvaltningen.

## Riskanalys

En *risk* kan definieras som en möjlig händelse eller omständighet som kan göra det svårare att uppnå verksamhetens mål eller utföra verksamhetens uppdrag. Risken bedöms utifrån en sammanvägning av *sannolikhet* för att en viss händelse inträffar och *väsentlighetsgrad* av att denna händelse inträffar.

*Väsentlighetsgrad* kan uttryckas som ekonomiska, politiska, mänskliga och verksamhetsmässiga konsekvenser för nämnden eller för den enskilde som kan uppstå vid brister i hantering av ekonomi, verksamhet eller vid bristande måluppfyllelse.

Rishtagande kan också innebära möjligheter. Denna aspekt av risk handlar om att våga ta risker för att uppnå mål och förbättringar i verksamheten. För att främja exempelvis innovation inom verksamheten krävs ett visst mått av rishtagande.

Riskområden kan belysas utifrån olika perspektiv såsom exempelvis:

- *Omvärldsrisker*, till exempel befolkningsförändring, förändring i efterfrågan, konkurrenssituation.
- *Verksamhetsrisker*, kan definieras som risken att nämnd inte uppnår fastställda verksamhetsmål (inkluderar även kvalitetsfrågor) samt att verksamheten inte bedrivs på ett kostnadseffektivt sätt.
- *Förtroendesador*, i form av missbruk av förtroendeställning eller annat oetiskt beteende vilket kan leda till ett minskat förtroende för Göteborgs Stads verksamhet.

- *Legal risker*, i form av exempelvis ny lagstiftning, nya förordningar eller föreskrifter som påverkar verksamheten.
- *Bristande efterlevnad av regelverk*, det vill säga att verksamheten inte lever upp till lagar och förordningar eller till interna regelverk.
- *Finansiella risker*, utgörs till exempel av likviditetsrisk, valutarisk, ränterisk, kreditrisk.
- *Redovisningsrisker*, kan bland annat innebära att underlag och antaganden är felaktiga eller räkenskaperna inte är tillförlitliga.
- *IT- och informationssäkerhetsrisker*, till exempel risk för intrång i system och sekretessrisker.

## **Samlad riskbild**

De mest väsentliga riskerna sammanfattas årligen i nämndens samlade riskbild. Den samlade riskbilden beskriver de viktigaste riskerna samt de åtgärder som förvaltningen redan arbetar med eller planerar att införa för att minimera uppkomst eller negativa effekter av risken. Den samlade riskbilden fungerar alltså även som en åtgärdsplan. Den samlade riskbilden ligger till grund för internkontrollplan. Inventering av samlade risker sker parallellt med förvaltningens budgetarbete.

## **Internkontrollplan**

Den interna kontrollplanen är en produkt av grundskoleförvaltningens risk- och väsentlighetsanalys. Det innebär att ett fåtal prioriterade områden väljs ut för fördjupad granskning under verksamhetsåret. Granskningen ska säkerställa att fastlagda rutiner och kontroller genomförs så att verksamhetens mål uppnås. Internkontrollplanen är således en granskning av hur väl den intern kontrollen fungerar. Internkontrollplanen för nästkommande år beslutas av grundskolenämnden i samband med budgeten.

## **Uppföljning av intern kontroll**

När förvaltningens granskning är genomförd upprättas en skriftlig rapport som lämnas till nämnden, i samband med årsrapporten. I rapporten sammanfattas de granskningar som genomförts under året med iakttagelser, slutsatser och föreslagna åtgärder.

Om allvarliga brister konstateras informeras grundskolenämnden omgående av grundskoledirektören.

## **Avvikelsehantering**

Det systematiska kvalitetsarbetet syftar både till att utveckla verksamheten utifrån goda praktiker och idéer men även att fånga upp misstänka avvikelser och felaktigheter för att kunna skruva på processer och arbetssätt i syfte att säkerställa effektiva processer och en god verksamhet. I en stor organisation som grundskoleförvaltningen som bygger på processer som involverar många organisatoriska enheter kan hantering av avvikelser behöva tydliggöras. Till stöd i arbetet finns en anvisning för avvikelsehantering. Allvarliga avvikelser ska alltid meddelas till ovanliggande chef.