

Handläggare
Catharina Frostner

Datum
2020-12-16

Diarienummer
MHN-2020-00278

Till miljö- och hälsoskyddsnämndens
sammanträde den 2020-12-16

Internkontrollplan 2021 och analys enligt reglemente 2020

Förslag till beslut:

Miljö- och hälsoskyddsnämnden föreslås besluta

att fastställa miljö- och hälsoskyddsnämndens internkontrollplan 2021 och analys enligt reglemente 2020 enligt bilaga 1.

Sammanfattning

Intern kontroll är en del av ekonomi- och verksamhetsstyrningen som syftar till att säkerställa att de av kommunfullmäktige fastställda målen uppfylls. Den interna kontrollen syftar även till att säkerställa att verksamheten bedrivs ändamålsenligt och kostnadseffektivt, att den finansiella rapporteringen och informationen om verksamheten är tillförlitlig samt att säkerställa att lagar, föreskrifter, policys och riktlinjer följs.

Miljöförvaltningen har i enlighet med Uppsala kommuns Reglemente för intern kontroll, Riktlinje för nämndernas och bolagsstyrelsernas verksamhetsplanering och uppföljning samt interna kontroll samt Riktlinje för riskhantering utarbetat en plan för intern kontroll för verksamhetsåret 2021 och en analys enligt reglemente 2020. En riskanalys utgör underlag för framtagandet av kontrollmomenten i planen.

Anna Nilsson
miljödirektör

Bilagor

1. Bilaga 1: Miljö- och hälsoskyddsnämndens internkontrollplan 2021 och analys enligt reglemente 2020

Internkontrollplan 2021

och analys enligt reglemente 2020

För miljö- och hälsoskyddsnämnden

Ett redovisande och aktiverande dokument som miljö- och hälsoskyddsnämnden fattade beslut om
den 16 december 2020

Analys av årets internkontroll och plan för kommande år

Kommunfullmäktige i Uppsala kommun antog den 26 mars 2007 ett reglemente för intern kontroll i Uppsala kommun och kommunens helägda bolag. I reglementet beskrivs hur arbetet med den interna kontrollen ska struktureras och rapporteras till kommunstyrelsen som har det övergripande ansvaret för frågan.

Enligt reglementet ska nämnder årligen lämna in en analys och utvärdering av sina system och rutiner för intern kontroll till kommunstyrelsen. Analysen används för att stödja utvecklingen av den interna kontrollen inom nämndernas verksamhetsområden genom exempelvis kontrollmoment i internkontrollplanen. Den kan också användas för utveckling på kommunövergripande nivå.

Nämnden ska årligen upprätta en internkontrollplan. Planen ska vara ett stöd i styrningen av verksamheten och ett hjälpmedel för att nå verksamhetsmålen. Planen ska försäkra att:

- verksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt och kostnadseffektivt sätt,
- den finansiella rapporteringen och information om verksamheten är tillförlitlig,
- verksamheten bedrivs i enlighet med lagar, föreskrifter, policyer och riktlinjer.

Internkontrollplanen beskriver vad som behöver göras utifrån viktiga risker som framkommit i riskanalysen. Varje kontrollmoment i internkontrollplanen följs upp enligt beskriven frekvens och metod. Resultatet av uppföljningen redovisas årligen till kommunstyrelsen.

Efterlevnad av riktlinje och analys av funktionalitet

Miljö- och hälsoskyddsnämnden har inte antagit några anvisningar för den interna kontrollen. De verksamheter som bedrivs inom nämndens ansvarsområde styrs i hög grad dels av lagar och förordningar dels av riktlinjer och anvisningar från statliga myndigheter och Sveriges Kommuner och Regioner.

För arbetet med den förvaltningsövergripande styrningen, planeringen och uppföljningen liksom arbetet med den interna kontrollen följer nämnden de gemensamma riktlinjer och anvisningar som har beslutats högre upp i den kommunala organisationen.

Sammantaget bedömer nämnden att de regelverk som finns på plats inom området idag på ett tillräckligt sätt säkerställer att nämndens verksamheter bedrivs på ett effektivt och lagenligt sätt.

Miljö- och hälsoskyddsnämnden

Nämnden beslutar om följande dokument för förvaltningens styrning, planering, uppföljning och interna kontroll.

- **Verksamhetsplan och budget**

Verksamhetsplan och budget följs upp inom förvaltningen månadsvis. Uppföljningen redovisas till nämnden i samband med tertialuppföljningarna i april, och augusti samt i årsuppföljningen i december. Vid behov revideras verksamhetsplanen genom beslut i nämnden.

- **Internkontrollplan**

Den interna kontrollplanen följs upp i samband med tertialuppföljningarna i april och augusti samt i årsuppföljningen i december och revideras vid behov genom beslut i nämnden.

- **Verksamhetsberättelse och bokslut**

Verksamhetsberättelsen och bokslutet beskriver verksamhetens samlade resultat under det gångna året.

Därutöver har nämnden beslutat om följande riktlinjer och regler för verksamheten:

- **Delegations- och arbetsordning**

Många av de beslut som miljö- och hälsoskyddsnämnden har att fatta är delegerade till chefer och handläggare på miljöförvaltningen. Delegationen gör att beslutsvägarna blir kortare och att den som berörs av ett ärende får snabbare handläggning. Samtidigt avlastas nämnden från rutinärenden och kan koncentrera sig på ärenden av större vikt eller av principiell natur. Varje nämnd tar beslut om en delegations- och arbetsordning för den innevarande mandatperioden. Delegations- och arbetsordningen ses över årligen och revideras vid behov utifrån förändrad lagstiftning eller förändrade behov inom verksamheterna genom beslut i nämnden.

- **Informationshanteringsplan**

En informationshanteringsplan beskriver vilka handlingstyper som förekommer inom verksamheternas processer, vilka handlingstyper som ska bevaras, vilka som ska gallras samt hur handlingstyperna i övrigt ska hanteras. Informationshanteringsplanen kallades tidigare dokumenthanteringsplan eller bevarande- och gallringsplan. De beslutade informationshanteringsplanerna för miljö- och hälsoskyddsnämnden respektive den kommunala lantmäterimyndigheten ses över årligen inom förvaltningen och revideras vid behov genom beslut av nämnden.

- **Arkivförteckningsplan**

Arkivförteckningsplanen redovisar hur miljö- och hälsoskyddsnämndens arkiv är ordnat. Planen ses över årligen och revideras vid behov.

- **Arkivbeskrivning/Beskrivning av allmänna handlingar**

Beskrivningen av allmänna handlingar tidigare kallad arkivbeskrivning syftar till att underlätta för allmänheten att ta del av nämndens allmänna handlingar samt att vara ett hjälpmedel i det interna arbetet. Beskrivningen redogör bland annat för nämndens organisation och verksamhet, register och förteckningar, arkivansvarig och kontaktpersoner, viktiga förändringar som skett under tidens gång, vad arkivet innehåller idag och vad som är överlämnat till stadsarkivet med mera. Beskrivningen revideras vid behov.

- **Kommunikationsplattform**

Syftet med kommunikationsplattformen är att ge riktning och stöd i beslut om kommunikation inom förvaltningen. Plattformen revideras vid behov.

- **Riktlinjer för serveringstillstånd enligt alkohollagen**

Syftet med de kommunala riktlinjerna för serveringstillstånd är dels att skapa förutsebarhet för om en etablering som planeras kan ges tillstånd, dels att åstadkomma en likabehandling inom kommunen av ansökningar om serveringstillstånd. Genom riktlinjer som hålls tillgängliga för allmänheten kan kommunen lämna information om den lokala anpassningen till alkohollagens

bestämmelser, utifrån de förutsättningar som råder i den egna kommunen. Riktlinjerna revideras vid behov.

Miljöförvaltningen

Förvaltningschefen beslutar om ett antal styrande dokument på förvaltningsnivå, såsom förvaltningens ledningssystem, förvaltningens operativa plan för verksamhetsåret, rutin för ledningens genomgång, rutin för kvalitetsgranskning av beslut, rutiner kopplade till förvaltningens beredskapsarbete m.m.

Organisation och ansvar för nämndens arbete med intern kontroll

Miljö- och hälsoskyddsnämndens uppdrag regleras i reglementet för miljö- och hälsoskyddsnämnden. Nämnden stöds av miljöförvaltningen i genomförandet av sitt uppdrag.

Miljöförvaltningen består av fyra operativa avdelningar och en administrativ enhet och leds av förvaltningschefen. Respektive avdelning leds av en avdelningschef och den administrativa enheten av en enhetschef. Till stöd för chefernas arbete med att styra, planera, följa upp och utveckla verksamheterna inom förvaltningens ansvar finns två verksamhetsutvecklare placerade under förvaltningschefen. Förvaltningens chefer har även ett antal centrala stabsresurser till sitt förfogande inom områdena registratur, nämndadministration, kommunikation, ekonomi, HR och IT.

Styrning

Miljöförvaltningen är en myndighetsförvaltning. Det betyder att förvaltningen i sitt grunduppdrag i stor utsträckning styrs och verkar utifrån de lagar och regler som gäller inom förvaltningens olika verksamhetsområden till exempel miljöbalken och livsmedelslagen. Därutöver styrs verksamheten av den Mål och budget som varje år beslutas av kommunfullmäktige samt miljö- och hälsoskyddsnämndens politiska prioriteringar.

- ***Verksamhetsplan, budget och internkontrollplan***

Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar varje år om verksamhetsplan, budget och internkontrollplan för kommande år. Förvaltningens förslag till verksamhetsplan och intern kontrollplan föregås av ett arbete inom förvaltningen med omvärlds- och riskanalys samt förberedande verksamhetsplanering inom respektive verksamhetsområde. Nämnden deltar i prioriteringen av kommande års verksamhet genom ett strategiskt seminarium som förvaltningsledningen genomför tillsammans med nämnden.

Respektive chef är ansvarig för att verkställa den beslutade verksamhetsplanen samt genomföra och rapportera kontroller utifrån den beslutade internkontrollplanen inom sina respektive verksamhetsområden. Verksamhetsutvecklarna stöttar cheferna i arbetet.

- ***Verksamhetsberättelse och bokslut***

Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar i slutet av varje år om verksamhetsberättelse och bokslut. Till nämnden redovisas även uppföljning av verksamhetsplanen i april, augusti och december. Uppföljning av internkontrollplanen redovisas till nämnden i april och augusti (delavstämning av vissa utvalda kontrollmoment) och i sin helhet i december.

Varje chef är ansvarig för att följa upp sin verksamhet och rapportera verksamhetsresultat till nämnden. Verksamhetsutvecklarna stöttar cheferna i arbetet.

Utveckling av nämndens interna kontroll

Förvaltningens arbete med planering, uppföljning och intern kontroll följer nedanstående riktlinjer, anvisningar och mallar:

- Reglemente för kommunstyrelsen och övriga nämnder i Uppsala kommun
- Reglemente för intern kontroll inom Uppsala kommun och dess helägda bolag
- Riktlinje för nämndernas och bolagsstyrelsernas verksamhetsplanering och uppföljning samt interna kontroll
- Vägledning för arbetet med nämndernas interna kontroll
- Riktlinje för styrdokument
- Mall för nämndernas verksamhetsplaner och budget
- Mall för internkontrollplan
- Riktlinje för riskhantering
- Mall för riskregister

Dagens organisation och arbetssätt bedöms ändamålsenligt och effektivt utifrån nämndens uppdrag och storlek.

Arbetet med att utveckla styrning, planering och uppföljning samt den interna kontrollen för de verksamheter som ligger under miljö- och hälsoskyddsnämndens ansvar pågår fortlöpande.

Under 2020 har nämnden involverats i riskarbetet genom såväl utbildning som deltagande vid riskseminarium. Vidare har förvaltningen bland annat:

- Tagit fram en arbetsordning där olika roller och arbetsuppgifter förtydligats.
- Arbetat med att utvecklat den förvaltningsgemensamma arbetsmiljörutinen för att förebygga verksamhetsspecifika arbetsmiljörisker vilket bland annat inkluderar personlarm
- Arbetat med att upprätta ett §30-register för samtliga personuppgiftsbehandlingar på miljöförvaltningen
- Tagit fram en ny rutin för hantering av synpunkter och anmälan om fel och avvikelser

Utöver ovan har mycket av årets arbete ägnats åt att reducera risker relaterade till Covid-19. Exempel på aktiviteter som genomförts är att förvaltningen tagit fram rutiner för att hantera inkomna handlingar när många på förvaltningen jobbar hemifrån och rutin för digital expediering. Fördelning av arbetsuppgifter för att hantera nyckelpersoners eventuella sjukfrånvaro samt sett över hur ärenden ska prioriteras om handläggningstiderna riskerar att öka på grund av hög sjukfrånvaro.

Begrepp som används i internkontrollplanen

Kontrollområde	<p>Områden som det ska finnas kontrollmoment inom. Det finns fem stycken kontrollområden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verksamhetskontroller - Kontroller av system och rutiner - Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut - Finansiell kontroll - Kontroll avseende oegentligheter, mutor och jäv
Riskbeskrivning	<p>Beskrivning av den risk som ligger till grund för kontrollmomentet. Hämtas från riskregistret.</p>
Kontrollmoment	<p>Konkreta åtgärder som vidtas för att motverka, minimera eller i vissa fall eliminera riskerna. Kontrollmomenten kan antingen vara förebyggande eller upptäckande och korrigerande.</p> <p>Förebyggande kontrollmoment är åtgärder för att undvika att brister uppstår. Upptäckande och korrigerande kontrollmoment hjälper nämnden att se om riskerna har lett till de händelser som kan befaras och visar på vilka åtgärder som behöver vidtas för att komma tillrätta med bristerna.</p>
Kontrollmetod	<p>Beskrivning av hur, när och hur frekvent kontrollmomentet ska genomföras.</p>
Tidpunkt för rapportering	<p>Tidpunkt då kontrollmomentet ska rapporteras till nämnd.</p>

Risker och kontrollmoment

Nämnden uppdrar åt förvaltningen att utse kontrollansvarig för respektive kontrollmoment.

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för rapportering
Verksamhetskontroller				
Ledning och styrning	Risk för att verksamhetsstyrningen inte får avsedd effekt.	<p>Avdelnings- och enhetschefer ska stämma av beslutade planer (tillsynsplan, kontrollplan, internkontrollplan, verksamhetsplan) månatligen med förvaltningschefen.</p> <p>Avdelnings- och enhetschefer ska även stämma av budget månatligen med förvaltningens nämndcontroller. Vid tertialuppföljningarna deltar förvaltningschefen vid avstämningen.</p> <p>Avdelnings- och enhetschefer ansvarar för att löpande lyfta avvikelser till förvaltningschef respektive till nämndcontroller.</p> <p>Större avvikelser från beslutad verksamhetsplan, interkontrollplan eller budget ska beslutas i nämnd senast i anslutning till tertialuppföljningarna.</p>	Kontroll av att större avvikelser från beslutad verksamhetsplan eller internkontrollplan tas upp för beslut i nämnd i anslutning till tertialuppföljningarna.	<p>Apriluppföljning</p> <p>Augustiuppföljning</p> <p>Årsbokslut</p>

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för rapportering
Kontroller av system och rutiner				
IT-stöd	Risk för driftstopp i förvaltningens IT-stöd som medför stora kostnader i form av produktionsförluster.	<p>Avdelnings- och enhetschefer ansvarar för att driftstopp i IT-stöd omgående rapporteras till IT-driften.</p> <p>Avdelnings- och enhetschefer ansvarar även för att sammanställa information om uppskattat antal förlorade arbetstimmar enligt schablon i anslutning till driftsstoppet och skicka sammanställningen till verksamhetsutvecklarna.</p>	Kontroll av att rutinen för uppföljning av inträffade driftstopp i IT-stöd följs genom avstämning med avdelnings- och enhetscheferna och IT-driften i anslutning till tertialuppföljningarna.	<p>Apriluppföljning</p> <p>Augustiuppföljning</p> <p>Årsbokslut</p>
Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut				
Kvalitet på beslut	Risk för att lagar och regler liksom interna rutiner inte efterlevs, vilket leder till bristande rättssäkerhet.	<p>Säkerställa kvaliteten i de myndighetsbeslut som tas.</p> <p>Avdelningschefer ansvarar för att kvalitetsgranskningar av beslut genomförs under året enligt gällande rutin (fastställd 2019).</p>	Kontroll av att granskningar har genomförts enligt rutin.	Årsbokslut
Personsäkerhet	Risk för att aktuella rutiner för personsäkerhet inte följs vilket påverkar arbetsmiljön negativt.	Avdelnings- och enhetschefer ansvarar för att informera sina medarbetare om gällande rutiner för personsäkerhet minst en gång per år.	Kontroll av att medarbetarna blivit informerade genom avstämning med avdelnings- och enhetscheferna.	Apriluppföljning
Diarieföring	Risk för att ärenden faller mellan stolarna och att allmänna förvaltningsrättsliga regler undermineras.	<p>Säkerställa att ärenden inte ligger öppna längre tid än de ska.</p> <p>Avdelningschefer ansvarar för att minst en gång per år gå igenom öppna ärenden äldre än X månader.</p>	Kontroll av att genomgången har genomförts.	Årsbokslut

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för rapportering
Finansiell kontroll				
Tillsynstid och avgift	Risk för bristande leverans av myndighetsuppdraget vilket leder till att de verksamheter som betalar årlig avgift inte får den tillsynstid som de betalar för.	Avdelningschefer ansvarar för att genomföra en månatlig uppföljning av levererad tillsynstid i förhållande till betald avgift.	Kontroll av att uppföljningen har genomförts genom avstämning med avdelningscheferna	Apriluppföljning Augustiuppföljning Årsbokslut
Korrekt fakturering	Risk för att verksamheterna tar betalt för åtgärder som de inte genomför eller att de genomför åtgärder som de inte tar betalt för.	Avdelningschefer ansvarar för att säkerställa korrekt fakturering genom att utföra stickprovskontroller av X antal ärenden i aktuellt IT-stöd. Kontrollen innefattar bland annat att stämma av eventuella skillnader mellan fakturerad tid och registrerad tid.	Kontroll av att stickprov har genomförts.	Årsbokslut
Kontroll avseende oegentligheter, mutor och jäv				
Oegentligheter, mutor och jäv	Risk för att incidenter som oegentligheter, mutor, jäv m.m. inte rapporteras, vilket kan orsaka förtroendeskada, ekonomisk skada och bristande rättssäkerhet.	Avdelnings- och enhetschefer ansvarar för att informera sina medarbetare om rutiner för rapportering av oegentligheter, mutor och jäv minst en gång per år. Enkät till nämndens förtroendevalda och förvaltningens chefer om kunskap om mutor, jäv och representation.	Kontroll av att medarbetarna blivit informerade genom avstämning med avdelnings- och enhetscheferna. Analys av enkät.	Årsbokslut