

Handläggare
Lars Wedlin

Datum
2013-11-25

Diarinumner
2012-6397

Till miljö- och hälsoskyddsnämndens
sammanträde den 11 december 2013

Adressat:
Kommunstyrelsen

Uppföljning av den interna kontrollplanen för år 2013

Förslag till beslut:

Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar att godkänna uppföljningen av den interna kontrollplanen för år 2013 och rapportera denna till kommunstyrelsen.

För miljö- och hälsoskyddsnämnden

Urban Wästljung
ordförande



Anna Axelsson
chef för miljökontoret

Ärendet

Miljö- och hälsoskyddsnämnden antog i december 2012 en intern kontrollplan för år 2013. Kontrollen har, om inget annat anges, genomförts i enlighet med de intervall som beskrivs i planen. Resultatet av kontrollerna återfinns nedan.

Nämnden har koncentrerat internkontrollen på fyra områden; tidsredovisning, handläggningstider, kundfakturering och inköp. Årets resultat av internkontrollen vad gäller tidsredovisning och kundfakturering är bra. Handläggningstider har förbättrats.

Tidsredovisningen fungerar bättre för varje år och kundfaktureringen har skett med endast små behov av efterjusteringar. Det finns ändå förbättringspotential vad gäller tidsredovisningen och att rätt tid levereras och registreras på tillsynsobjekten.

På kontrollområdet handläggningstid har nämnden de senaste fem åren haft en särskild satsning på att korta handläggningstiderna och minska antalet pågående äldre ärenden.

Med äldre ärenden avses här miljöbalksärenden som pågått mer än sex månader respektive lantmäteriförrättningar som pågått mer än tio månader. Inom alla avdelningar har utvecklingen varit positiv. Trots detta finns fortsatt förbättringspotential.

De granskningsområden som rör tidsregistrering och handläggningstider bör i huvudsak kvarstå även 2014 då det finns utrymme för ytterligare förbättringar. Granskningsområdet fakturering bör kvarstå utan förändringar. Granskningsområdet inköp bör utvecklas för att bättre svara mot nämndens uppföljningsbehov.

Bilagor

1. Rapport intern kontroll 2013
2. Plan för intern kontroll 2013

Fastställd vid miljö- och hälsoskyddsnämndens sammanträde 11 december 2012, dnr 2012-6397

Generellt angående metod, uppföljningsintervaller. För samtliga områden sker kontroll efter första tertialet. Om avvikelse upptäcks görs en handlingsplan där åtgärder och datum för uppföljning/rapportering utöver planen bestäms. Kontroll för slutlig rapportering till chef för miljökontoret sker för perioden fram till 31 oktober. Om inget annat anges omfattar kontrollen samtliga verksamhetsområden i berörda delar.

Rapport av resultat av intern kontroll ska meddelas nämnden i december 2013. Nämnden överlämnar rapporten till kommunstyrelsen innan utgången av 2013

	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Metod	Sannolikhet	Riskenivå	Rapporteras till chef för miljökontoret
1	Tidredovisning					
1.1	Kontroll av att händelser i verksamhetssystemen är tidsatta.	Avdelningschef	Utdrag ur verksamhetssystemen. Kontroll av ärenden där part i ärendet ska betala timavgift. Stickprov på 10 % av ärenden per ärendetyp.	Möjlig	Kännbar	2013-11-15 för perioden 1 februari – 31 oktober.
1.2	Kontroll av att de som betalar årlig tillsynsavgift får den tillsyn/kontroll de betalat för.	Avdelningschef	Utdrag ur verksamhetssystemen. Översyn av objekt som betalar årlig avgift. Stickprov på 10 % av objekten.	Möjlig	Allvarlig	2013-11-15 för perioden 1 februari – 31 oktober.
2	Handläggningstider					
2.1.	Uppföljning av ärenden där handläggningstiden överstiger 6 månader.	Avdelningschef	Utdrag ur verksamhetssystemen. Kontroll av alla ärenden inom miljö- och hälsoskydd som rör myndighetsutövning mot enskild. Uppföljningen omfattar de ärenden där myndigheten kan påverka handläggningstiden.	Möjlig	Kännbar	2013-11-15 för perioden 1 februari – 31 oktober.

	Kontrollmoment	Kontroll ansvar	Metod	Sannolikhet	Risknivå	Rapporteras
2.2	Uppföljning av ärenden där handläggningstiden överstiger 10 månader.	Avdelningschef	Utdrag ur verksamhetssystemen. Kontroll av alla ärenden inom lantmäteri som rör myndighetsutövning mot enskild. Uppföljningen omfattar de ärenden där myndigheten kan påverka handläggningstiden.	Möjlig	Kännbar	2013-11-15 för perioden 1 februari – 31 oktober
3	Kundfakturering					
3.1	Kontroll av att samtliga verksamheter som ska betala timavgift har fakturerats.	Ekonomichef	Utdrag ur verksamhetssystemen. Uppföljning av att samtliga verksamheter som ska betala timavgift fått en faktura.	Möjlig	Kännbar	2013-11-15 för perioden 1 februari – 31 oktober.
3.2	Kontroll av att samtliga verksamheter som ska betala årlig avgift har fakturerats.	Ekonomichef	Utdrag ur verksamhetssystemen. Uppföljning av att samtliga verksamheter som ska betala årlig avgift fått en faktura.	Möjlig	Kännbar	2013-11-15 för perioden 1 februari – 31 oktober.
3.3	Kontroll av att korrekt fakturering sker såsom korrekt kund, fakturainnehåll, kostnadsställe och avgift.	Ekonomichef	Genomgång av makuleringsunderlag och kontroll av orsak till korrigerig. Stickprov på genomförd fakturering.	Möjlig	Kännbar	2013-11-15 för perioden 1 februari – 31 oktober.
4	Inköp					
4.1	Kontroll av att inköp sker via det interna e-handelssystemet.	Ekonomichef	Genomgång av inköpsunderlag, uppföljning av att instruktioner för inköp följs.	Möjlig	Lindrig	2013-11-15 för perioden 1 februari – 31 oktober.

Sannolikhetsnivåer

1 Osannolik

2 Mindre sannolik

3 Möjlig

4 Sannolik

Risknivåer

1 Försumbar

2 Lindrig

3 Kännbar

4 Allvarlig

Handläggare
Lars Wedlin

Datum
2013-11-21

Diarienummer
2012-6397-AD

Granskning av intern kontroll år 2013

Sammanfattning

Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutade i december 2012 om intern kontrollplan för år 2013. Kontrollen har om inget annat anges genomförts i enlighet med de intervall som beskrivs i planen under perioden februari - oktober 2013. Resultatet av kontrollerna återfinns nedan.

Sammanfattningsvis kan konstateras att rutinerna inom de flesta granskningsområden är kända och fungerar väl. Förbättringar behöver genomföras inom vissa områden. 2014-års plan för intern kontroll bör fokusera på att följa upp leverans av tillsyn till kunder med årlig avgift samt makulering av kundfakturor.

Kontrollområden

1. Tidsredovisning

1.1 Kontrollmoment: Kontroll av att händelser i verksamhetssystemen är tidsatta.

Urval/metod: Utdrag ur verksamhetssystemen. Kontroll av ärenden där part i ärendet ska betala timavgift.

Iakttagelse gällande avdelningen för miljöskydd:

Samtliga ärenden med beslut om timavgift har kontrollerats. Av 1470 ärenden var 1400 tidsatta d v s 95,2 procent.

Iakttagelse gällande avdelningen för VA, områdes- och hälsoskydd:

Samtliga ärenden med beslut om timavgift har kontrollerats. Av 181 hälsoskyddsärenden var 18 inte tidsatta. Vid kontroll av 57 VA-ärenden var 3 inte tidsatta. Vid kontroll av 45 ärenden om områdesskydd var 6 inte tidsatta. Sammantaget innebär detta att av 283 ärenden var 256 tidsatta d v s 90,5 procent.

Iakttagelse gällande avdelningen för livsmedelskontroll:

Samtliga registreringsärenden har kontrollerats. Av 235 registreringsärenden var 230 tidsatta d v s 98,0 procent. Inom extra offentlig kontroll har stickprov genomförts. Samtliga kontrollerade ärenden inom extra offentlig kontroll var tidsatta.

Iakttagelse gällande kommunala lantmäterimyndigheten:

Samtliga förrättningsärenden var tidsatta.

1.2 Kontrollmoment: Kontroll av att de som betalar årlig tillsynsavgift får den tillsyn/kontroll de betalat för.

Urval/metod: Utdrag ur verksamhetssystemen. Översyn av objekt som betalar årlig avgift.

Iakttagelse gällande avdelningen för miljöskydd:

Den årliga avgift som debiteras omfattar 3 002 timmar. T o m 22 november har 2 562 timmar redovisats. Omräknat till helår ger det en prognos på leverans om 98 procent av timmar som ska levereras.

Iakttagelse gällande avdelningen för VA, områdes- och hälsoskydd:

Enbart hälsoskyddsobjekt betalar årlig avgift. Den årliga avgift som debiteras omfattar 2 308 timmar. T o m 22 november har 1 404 tillsynstimmar redovisats.

Omräknat till helår ger det en prognos på leverans om 70 procent av timmar som ska levereras.

Iakttagelse gällande avdelningen för livsmedelskontroll:

Den årliga avgift som debiteras omfattar 4 850 timmar. T o m 31 oktober har 3 624 timmar redovisats. Omräknat till helår ger det en prognos på leverans om 90 procent av timmar som ska levereras.

Slutsats tidsredovisning: När det gäller tidsättning är resultatet liknande det från 2012. Rutinen för tidsättning följs i huvudsak, men inte utan avvikelser. En fungerande tidsättning är en förutsättning för en korrekt fakturering. Att händelser tidsätts och att tidsättningen är korrekt bör vara en del i prioriteringarna för dokumentation av tillsyn under kommande år.

När det gäller leverans av tillsyn med årlig avgift så är bilden blandad inom kontorets tillsynsområden. Att säkerställa leverans av tillsynen är en av nämndens viktigaste prioriteringar. Uppföljningen av den interna kontrollen visar att arbetet måste fortgå.

Kontrollområdet bör kvarstå inför 2014.

2 Handläggningstider

2.1 Kontrollmoment: Uppföljning av ärenden där handläggningstiden överstiger 6 månader.

Urval/metod: Utdrag ur verksamhetssystemen. Kontroll av alla ärenden inom miljö- och hälsoskydd som rör myndighetsutövning mot enskild. Uppföljningen omfattar de ärenden där myndigheten kan påverka handläggningstiden.

Iakttagelse gällande avdelningen för miljöskydd:

Vid avläsningstillfället, 131122, hade avdelningen 233 ärenden som var äldre än sex månader. 57 procent av ärendena var aktiva under perioden, d v s hade någon utgående händelse. Vid motsvarande tidpunkt 2012 fanns 339 ärenden som var äldre än sex månader.

Iakttagelse gällande avdelningen för VA, områdes- och hälsoskydd:

Avdelningen hade den sista oktober 471 pågående ärenden som var äldre än 6 mån. Det utgör 47 % av totalt antal pågående ärenden. Merparten av ärendena 57 % är aktiva och har händelser under sexmånadersperioden. Ärendebalansen, nya ärenden minus avslutade ärenden, under sexmånadersperioden var 1 144 – 1 211, alltså svagt negativ. Resultatet överensstämmer med förra årets resultat.

2.2 Kontrollmoment: Uppföljning av ärenden där handläggningstiden överstiger 10 månader.

Urval/metod: Utdrag ur verksamhetssystemen. Kontroll av alla ärenden inom lantmäteriet som rör myndighetsutövning mot enskild. Uppföljningen omfattar de ärenden där myndigheten kan påverka handläggningstiden.

Iakttagelse gällande kommunala lantmäteriet:

Per den sista oktober hade avdelningen 145 öppna ärenden med handläggningstid längre än tio månader. Av dessa ärenden bedömer sig myndigheten kunna påverka handläggningstiden i 121 stycken. Motsvarande siffra föregående år var 162 ärenden där myndigheten kunde påverka handläggningstiden.

Slutsats handläggningstider: Antalet ärenden äldre än sex månader på VA-områdes- och hälsoskydd kommer sannolikt även framöver att ligga på mellan 400-500 ärenden. Inom miljöskydd har antalet ärenden som är äldre än sex månader minskat. Bedömningen är att det kan stabilisera sig på nivån 200-250 ärenden. Inom kommunala lantmäteriet fortsätter den goda utvecklingen med färre ärenden med handläggningstid över tio månader.

Inom samtliga avdelningar har handläggningstiderna förbättrats. Utmaningen är att säkerställa fortsättningen för denna utveckling. Myndigheten bör vara mer aktiv i

pågående ärenden, även om orsaken till tidsutdräkten ligger hos kunden.
Åtminstone bör en kontakt med kunden ske under varje tremånadersperiod. Rutiner för detta ska, inom samtliga avdelningar, införas 2014.

Kontrollmomentet bör kvarstå inför 2014.

3. Kundfakturering

3.1 Kontrollmoment: Kontroll av att samtliga verksamheter som ska betala timavgift har fakturerats.

Urval/metod: Utdrag ur verksamhetssystemen. Uppföljning av att verksamheter som ska betala timavgift fått en faktura.

Iakttagelse gällande fakturering av timavgift: Stickprov har genomförts i tjugo ärenden. I samtliga de fall kunden ska betala timavgift har en faktura ställts ut.

3.2 Kontrollmoment: Kontroll av att samtliga verksamheter som ska betala årlig avgift har fakturerats.

Urval/metod: Utdrag ur verksamhetssystemen. Uppföljning av att verksamheter som ska betala årlig avgift fått en faktura.

Iakttagelse gällande fakturering av årlig avgift: Stickprov har genomförts i tjugo ärenden. I ett fall, rörande köldmedia, har faktura för årsdebitering inte ställts ut. Anledningen till detta är en felregistrering.

3.3 Kontrollmoment: Kontroll av att korrekt fakturering sker såsom korrekt kund, fakturainnehåll, kostnadsställe och avgift.

Urval/metod: Genomgång av makuleringsunderlag och kontroll av orsak till korrigering. Stickprov på genomförd fakturering.

Iakttagelse gällande korrekt fakturering: Under kontrollperioden har 5 479 fakturor ställts ut. Av de utställda fakturorna har 132 makulerats. I ca 90 procent av makuleringarna har ny faktura skickats efter rättelse. Huvudorsaken till makuleringarna har varit felaktiga adresser eller felaktiga uppgifter kring kostnadsställe, vilket gjort att kunden begärt ny faktura. I de fall där ny faktura inte ställts ut var själva debiteringsbeslutet felaktigt.

Slutsats kundfakturering: Resultatet av kontrollen är bra, med få avvikelser. Alla verksamheter som ska faktureras får en faktura och cirka två procent av fakturorna behöver åtgärdas. Felen innebär i de flesta fall endast någon minde justering. Ca två av tusen faktureringar sker på felaktiga grunder. Skälen kan till exempel vara felaktigheter i registrering eller fel i system. Under 2014 bör makuleringsunderlaget och rutinen kring denna säkerställas då makuleringsunderlag idag finns i flera varianter och förvaras på olika ställen.

Kontrollmomentet har funnits under två år och bör kvarstå.

4. Inköp

4.1 Kontrollmoment: Kontroll av att inköp sker via det interna e-handelssystemet.

Urval/metod: Genomgång av inköpsunderlag, uppföljning av att instruktioner för inköp följs.

Iakttagelse gällande inköp: Fortfarande saknar kontoret medarbetare med certifiering för att handla i e-handelssystemet.

Slutsats inköp: Kontorets avropsvolym är relativt små och instruktionerna för e-handelssystemet är att den som ska certifieras bör genomföra avrop i genomsnitt varje vecka. Under 2014 bör kontoret göra en genomgång av upphandlingsrutiner och säkerställa efterlevnaden av gällande ramavtal.

Kontrollmomentet bör kvarstå i en förändrad form.