

Handläggare
Marcus Wågström

Datum
2020-01-14

Diarienummer
MHN-2019-418

Till miljö- och hälsoskyddsnämndens
sammanträde den 29 januari 2020

Internkontrollplan 2020

Förslag till beslut:

Miljö- och hälsoskyddsnämnden föreslås besluta

att fastställa miljö- och hälsoskyddsnämndens interna kontrollplan för verksamhetsåret 2020 enligt bilaga 1, samt

att överlämna internkontrollplan 2020 till kommunstyrelsen.

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 2020. En riskanalys utgör underlag för framtagandet av kontrollmomenten i planen.

Anna Nilsson
miljödirektör

Bilagor

1. Miljö- och hälsoskyddsnämndens internkontrollplan 2020

Internkontrollplan 2020

För miljö- och hälsoskyddsnämnden

Ett aktiverande dokument som miljö- och hälsoskyddsnämnden fattade beslut om den 29 januari 2020

Internkontrollplan 2020

Inledning

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.

Miljö- och hälsoskyddsnämnden upprättar årligen 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.

Internkontrollplanen innehåller också en beskrivning av hur nämnden arbetar med intern kontroll och hur internkontrollplanen används för att utveckla detta arbete.

Nämndens arbete med intern kontroll

Organisation och uppdrag

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 myndigheten finns två verksamhetsutvecklare. 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 t.ex. 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 verksamhetsplan 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 den interna kontrollen

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

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</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
		förvaltningschef respektive till nämndcontroller. Större avvikelser från beslutad verksamhetsplan, interkontrollplan eller budget ska beslutas i nämnd senast i anslutning till tertialuppföljningarna.		
Kontroller av system och rutiner				
IT-stöd	Risk för driftstopp i förvaltningens IT-stöd som medför stora kostnader i form av produktionsförluster.	Avdelnings- och enhetschefer ansvarar för att driftstopp i IT-stöd omgående rapporteras till IT-driften. 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.	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.	Apriluppföljning Augustiuppföljning Årsbokslut
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.	Säkerställa kvaliteten i de myndighetsbeslut som tas.	Kontroll av att granskningar har genomförts enligt rutin.	Årsbokslut

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för rapportering
		Avdelningschefer ansvarar för att kvalitetsgranskningar av beslut genomförs under året enligt gällande rutin (fastställd 2019).		
Personssäkerhet	Risk för att aktuella rutiner för personssäkerhet inte följs vilket påverkar arbetsmiljön negativt.	Avdelnings- och enhetschefer ansvarar för att informera sina medarbetare om gällande rutiner för personssäkerhet minst en gång per år.	Kontroll av att medarbetarna blivit informerade genom avstämning med avdelnings- och enhetscheferna.	Apriluppföljning
Delegationsordning	Risk för att beslut fattas av obehörig vilket kan leda till bristande rättssäkerhet och kontroll, förtroendeskada och/eller ekonomisk skada.	Förvaltningschefen ansvarar för att en arbetsordning för förvaltningen upprättas som bland annat förtydligar vilka medarbetare som har rätt att ta beslut som handläggare enligt gällande delegationsordning.	Kontroll av att en arbetsordning för förvaltningen har upprättats.	Augustiuppföljning
Diarietföring	Risk för att ärenden faller mellan stolarna och att allmänna förvaltningsrättsliga regler undermineras.	Säkerställa att ärenden inte ligger öppna längre tid än de ska. Avdelningschefer ansvarar för att minst en gång per år gå igenom öppna ärenden äldre än X månader.	Kontroll av att genomgången har genomförts.	Årsbokslut
Finansiell kontroll				
Tillsynstid och avgift	Risk för bristande leverans av myndighetsuppdraget vilket leder till att de verksamheter som betalar årlig	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

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för rapportering
	avgift inte får den tillsynstid som de betalar för.			
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.	<p>Avdelningschefer ansvarar för att säkerställa korrekt fakturering genom att utföra stickprovskontroller av X antal ärenden i aktuellt IT-stöd.</p> <p>Kontrollen innefattar bland annat att stämma av eventuella skillnader mellan fakturerad tid och registrerad tid.</p>	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.	Kontroll av att medarbetarna blivit informerade genom avstämning med avdelnings- och enhetscheferna.	Årsbokslut