

Nämnd
Miljö- och hälsoskyddsnämnden

Datum:
2021-12-15

Diarienummer:
MHN-2021-00241

Handläggare:
Catharina Frostner

Internkontrollplan 2022

och analys enligt reglemente 2021

För miljö- och hälsoskyddsnämnden

Ett redovisande och aktiverande dokument som miljö- och hälsoskyddsnämnden fattade beslut om
den 15 december 2021

Analys av årets internkontroll och plan för kommande år

I reglemente för intern kontroll i Uppsala kommun och kommunens helägda bolag beskrivs hur arbetet med den interna kontrollen ska struktureras och rapporteras till kommunstyrelsen som har det övergripande ansvaret.

Enligt reglementet ska nämnder och bolagsstyrelser årligen lämna in en analys och utvärdering av sina system och rutiner för intern kontroll till kommunstyrelsen. Analysen ska användas för utveckling av den interna kontrollen inom nämndernas och bolagsstyrelsernas verksamhetsområden. Den används också för utveckling på kommunövergripande nivå.

Nämnder och bolagsstyrelser 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 arbetar enligt reglemente för intern kontroll och upprättar årligen en internkontrollplan. Resultatet rapporteras till nämnden i den omfattning som fastställts. Planen är ett stöd i styrningen av verksamheten och ett hjälpmedel för att nå verksamhetsmålen och rapporteringen av den ska ge nämnden en övergripande bild om vilka områden som fungerar tillfredsställande eller kräver beslut om åtgärder.

Nämnden har inte antagit några specifika anvisningar för den interna kontrollen. 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.

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. Exempel på övriga regelverk som styr idag:

- **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.

- **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.

Utöver ovanstående beslutar förvaltningschefen 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.

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.

Organisation och ansvar för arbetet 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.

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

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.

Nämndens 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.

Utveckling av nämndens interna kontroll

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

Utvecklingsarbetet fokuserar under 2022:

- fortsatt utveckling av förvaltningens ledningssystem
- styrande och stödjande dokument ska arbetas fram för förvaltningen avseende arbetet med verksamhetsplanering
- kontinuerligt hålla informationshanteringsplaner och Artikel 30-register uppdaterade
- fortsatt arbete med den nyligen reviderade delegations- och arbetsordningen genom löpande informationsinsatser till medarbetarna
- fortsatt fokus på informationssäkerhet genom löpande informationsinsatser till medarbetarna

Begrepp som används i internkontrollplanen

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

Tabell 1. Begrepp som används i internkontrollplanen.

Risker och kontrollmoment

Miljö- och hälsoskyddsnämnden 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				
Kontroller av system och rutiner	Det råder oklarhet om vilken information som är viktig för verksamheten samt hur ansvaret för informationen uttrycks vilket leder till att risker inte identifieras och att skyddsåtgärder inte vidtas vilket i sin tur leder till störning eller avbrott i produktionen.	Kontroll av att ansvaret för information följer verksamhetsansvaret och att informationstillgångar är inventerade. <i>(Förklaring; informationstillgång är en organisations information och de resurser som används för att hantera informationen, t ex programvaror, tjänster och fysiska tillgångar)</i>	Kontrollera att informationstillgångarna är inventerade genom att följande är genomfört: <ul style="list-style-type: none"> • informationshanteringsplanen är beslutad, kommunicerad och hålls aktuell, • artikel 30-registret över personuppgiftsbehandlingar är upprättat och hålls aktuellt. • den stödjande objektverksamheten (pm3) har genomfört informationssäkerhetsklassning (KLASSA) för väsentliga IT-stöd. 	Årsbokslut

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för rapportering
Kontroller av system och rutiner	<p>Nödvändiga rutiner och planer för hantering av avbrott och störningar saknas, är okända eller oprövade vilket gör att ett avbrott i informationsförsörjningen medför stora störningar i produktionen och svårigheter vid återgång till normal verksamhet.</p> <p>Risk för driftstopp i förvaltningens IT-stöd som medför stora kostnader i form av produktionsförluster.</p>	<p>Kontroll av att behovet av rutiner och planer för hantering av avbrott och störningar är inventerat. Nödvändiga rutiner och planer är dokumenterade, kända och prövade. 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>	<p>Kontrollera att rutiner och planer är testade och utvärderade.</p> <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>	<p>Apriluppföljning Augustiuppföljning Årsbokslut</p>

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för rapportering
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. Avdelningschefer ansvarar för att kvalitetsgranskningar av beslut genomförs under året enligt gällande rutin (fastställd 2019).	Kontroll av att granskningar har genomförts enligt rutin.	Årsbokslut
Diarieföring	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 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

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för rapportering
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 förtroendskada, 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

Tabell 2. Risker och kontrollmoment.