

GRANSKNINGSRAPPORT INTERN KONTROLL 2021

Miljönämnden

Innehållsförteckning

Sammanfattning	3
Uppföljning av kontrollaktiviteter	4
Kommungemensamma kontrollaktiviteter	4
Nämndspecifika kontrollaktiviteter	7
Uppföljning av förbättringsåtgärder från tidigare år	10
Utvärdering av nämndens sammanvägda interna kontrollarbete	11

Sammanfattning

Miljöförvaltningens redovisning av granskningen av det interna kontrollarbetet för förvaltningen och miljönämnden avseende år 2021. Utgångspunkten för granskningen har varit de kommungemensamma samt nämndspecifika kontrollaktiviteter som återfinns i handlingsplan för intern kontroll år 2021 och som antogs av miljönämnden 2021-01-28 § 7.

De kommungemensamma kontrollaktiviteterna som har granskats är:

- Information om samt efterlevnad av beslut fattade av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige
- Arbetsmiljö – Tydlighet i uppdrag och uppgiftsfördelning för chefsledet om vad som ingår i arbetsmiljöansvaret

De nämndspecifika kontrollaktiviteterna som har granskats är:

- Uppdaterad och korrekt delegationsordning
- Interna tidsplaner

Av totalt fyra kontrollaktiviteter har det hittats avvikelser i tre av dem och åtgärder har tagits fram. Åtgärderna är följande:




- Miljödirektören ska så fort som möjligt delta i kommunens interna arbetsmiljöutbildning, absolut senast i juni 2022.
- Oklarheter kring laghänvisningar i delegationsordningen bör korrigeras
- Administrationen ska ta fram rutiner för expediering av beslut som skickas från KS och KF för kännedom

Miljöförvaltningen har också följt upp åtgärder från förra året. Sammanlagt fanns det fyra förbättringsåtgärder och förvaltningen har arbetat med samtliga. Administrationen har tagit fram en ny rutin för kontroll av lönelistor och samtliga klagomålsrutiner har blivit uppdaterade avseende återkopplingstid. Arbetet med en ny rutin för löpande uppföljning av handläggningstider i klagomålsärenden är påbörjat men inte färdigställt. Likaså arbetet med en rutin för klagomålshantering för miljöskydd. Båda rutinerna förutspås vara klara första kvartalet 2022. Sammanfattningsvis ger den interna kontrollen ett helhetsintryck av att fungera bra inom miljönämnden och miljöförvaltningen.

Uppföljning av kontrollaktiviteter

Kommungemensamma kontrollaktiviteter

Observera: På grund av den pågående pandemin är implementeringen av Program för styrning försenad. Detta innebär att granskningen som hör till risken "Att styrdokument inte tas fram på rätt sätt och/eller inte efterlevs" utgår 2021. Implementeringen av Program för styrning pågår och bedömningen är att det kommer vara relevant att genomföra denna granskning 2022.

Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Risikvärde	Kontrollaktivitet
Att brister finns i tydligheten gällande uppdrag och uppgiftsfördelning för chefsledet om vad som ingår i arbetsmiljöansvaret	4. Sannolik	3.Kännbar	12 	Arbetsmiljö – Tydlighet i uppdrag och uppgiftsfördelning för chefsledet om vad som ingår i arbetsmiljöansvaret
Att information om beslut av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige inte når berörda och därmed inte efterlevs	3. Möjlig	3.Kännbar	9 	Information om samt efterlevnad av beslut fattade av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige
Att styrdokument inte tas fram på rätt sätt och/eller inte efterlevs	3. Möjlig	3.Kännbar	9 	Framtagande av styrdokument samt säkerställande efterlevnad av beslutade styrdokument

Risk: Att brister finns i tydligheten gällande uppdrag och uppgiftsfördelning för chefsledet om vad som ingår i arbetsmiljöansvaret

Kontrollaktivitet: Arbetsmiljö – Tydlighet i uppdrag och uppgiftsfördelning för chefsledet om vad som ingår i arbetsmiljöansvaret

Beskrivning av kontrollaktivitet

Framgår det inte tydligt i uppdrag och uppgiftsfördelning för chefsledet om vad som ingår i arbetsmiljöansvaret är risken att det inte efterlevs. Detta kan orsaka stress och ohälsa för medarbetare samt förtroendeskada i form av att bilden av Lund som en attraktiv arbetsgivare påverkas negativt.

Frågeställningar

- Har chefer genomgått Lunds kommuns interna arbetsmiljöutbildning inför eller i samband med att de undertecknar den skriftliga uppgiftsfördelningen?
- Går cheferna om Lunds kommuns interna arbetsmiljöutbildning vart 5:e år?
- Framgår det tydligt av uppgiftsfördelningen vilka arbetsmiljöuppgifter chefen ansvarar för?

Frågorna besvaras med hjälp av enkät till chefer i Stratsys med frågor om genomförd utbildning eller inplanerade utbildning samt upplevd tydlighet i uppdragsbeskrivningar.

Stickprov av 5 st. slumpvis utvalda uppgiftsfördelningar för chefer ska genomföras av respektive förvaltnings HR-resurs.

Kontrollaktiviteten består av två delar:

1. Stickprov av uppgiftsfördelningar
2. Enkät till cirka 100 chefer (främst enhetschefer)

Metod

Stickprov
Enkät

Resultat

Följande kontrollaktivitet har granskat genom en enkätundersökning och analys av svaren från den samt i dialog med miljöförvaltningens direktör. Miljöförvaltningen är en liten förvaltning med endast en chef, vilket leder till att denna kontrollaktivitet blir väldigt smal och det går inte att genomföra något stickprov av uppgiftsfördelningar. Svaren från enkätundersökningen har granskats och visar att miljödirektören inte har gått någon intern arbetsmiljöutbildning, varken vid anställning eller vart femte år sedan dess. Miljödirektören anser dock att det är tydligt vilka arbetsmiljöuppgifter som direktören ansvarar för.

På grund av bristande deltagande i kommunens interna arbetsmiljöutbildning bedöms denna kontrollaktivitet vara en avvikelser. Förslag på förbättringsåtgärder är att miljödirektören genomför den interna arbetsmiljöutbildningen så fort tillfälle ges, men absolut senast innan juni 2022.

Sammanfattande bedömning

■ Avvikelser

Risk: Att information om beslut av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige inte når berörda och därmed inte efterlevs

Kontrollaktivitet: Information om samt efterlevnad av beslut fattade av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige

Beskrivning av kontrollaktivitet

Om inte beslut av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige sprids på rätt sätt och når berörda är risken att de inte efterlevs, vilket i sin tur kan medföra brister i verksamheterna samt förtroendeskada.

Frågeställningar

- Får berörda kännedom om beslut fattade av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige?
- Vilka rutiner finns för spridning av kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges beslut till nämnderna och kommunens bolag?
- Hur säkras verkställighet/efterlevnad av besluten?

Frågeställningarna besvaras med hjälp av tre olika granskningsmoment:

1. Stickprov av sändlistor rörande beslut fattade av KF/KS (Obs! genomförs endast av kommunkontoret)
2. Granskning av rutiner för att hantera och anmäla ärenden till respektive nämnd
3. Granskning av rutiner för spridning och verkställighet i respektive förvaltning

Metod

Stickprov
Inventering

Resultat

Miljöförvaltningen har en rutin för nämndsadministrationen som beskriver vilka olika delar som ingår i processen. Alla beslut som är fattade av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen skickas till miljöförvaltningen via W3D3. Miljöförvaltningens administration registrerar inkomna handlingar i respektive ärende och expedierar allt till ansvarig handläggare. Om besluten inte tillhör ett befintligt ärende så sparas det som en enskild handling i W3D3.

Alla inkomna beslut från kommunfullmäktige och kommunstyrelsen sparas och redovisas i standardärendet meddelande till miljönämnden. Inför varje sammanträde sammanställer miljöförvaltningens nämndsekreterare en tjänsteskrivelse som redovisar alla inkomna meddelande (beslut, skrivelser, domar, rapporter osv) till miljönämnden respektive miljöförvaltningen. Till tjänsteskrivelsen biläggs alla inkomna meddelanden i sin helhet.

Kontroll av de tre utvalda exempelärendena visar dock att endast en utav tre har gått som meddelande till miljönämnden. Inget av beslutet som missats rör förvaltningen eller miljönämndens arbete och de tillhörde inte heller ett pågående ärende. Sannolikt är anledningen att besluten som inte redovisats kom i samband med att hemarbete blev en allt mer vanligare form och att miljöförvaltningens administration inte hittat en bra rutin för att säkerställa att inget missas vid hemarbete.

Vad gäller granskning av rutiner för spridning och verkställighet inom miljöförvaltningen så finns det ingen konkret rutin för detta. Handläggare blir alltid informerade om det inkommer ett beslut i deras ärende. Samtliga beslut som inkommer till förvaltningen från KS och KF redovisas i ärendet meddelande till miljönämnden. Inför varje sammanträde går förvaltningschefen igenom vilka ärenden som ska upp till miljönämnden och ger tid till att ställa frågor. Vid de fall där miljöförvaltningen får beslut från KF och KK som berör förvaltningen direkt så skickar förvaltningens nämndsekreterare alltid ut ett mejl till samtliga med information.

Sammanfattningsvis bedöms denna kontrollaktivitet vara en avvikelse. Förslag på förbättringsåtgärder är att miljöförvaltningen ser över sina rutiner för att säkerställa att miljönämnden alltid får ta del av expedierade beslut. Dessutom bör förvaltningen ta fram en rutin för hur medarbetarna bäst ska informeras om beslut tagna av KF och KK.

Sammanfattande bedömning

■ Avvikelser

Risk: Att styrdokument inte tas fram på rätt sätt och/eller inte efterlevs

Granskningen som hör till denna risk utgår 2021 eftersom implementeringen av Program för styrning försenats till följd av Corona-pandemin.

Nämndspecifika kontrollaktiviteter

Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Kontrollaktivitet
Att delegationsordningen är felaktig	2. Mindre sannolik	4.Allvarlig	8 	Uppdaterad och korrekt delegationsordning
Att interna tidsplaner inte följs	3. Möjlig	3.Kännbar	9 	Interna tidsplaner

Kontrollaktivitet: Uppdaterad och korrekt delegationsordning

Beskrivning av kontrollaktivitet

Kontroll av att delegationsordning finns och att den följs. Kontrollmålet syftar till att granska att delegationsordningen följer lagstiftning och att tjänsteperson har fattat beslut.

Frågeställningar

Finns det en uppdaterad och korrekt delegationsordning?

Följs lagstiftning i delegationsordningen och hänvisar den till rätt lagar och paragrafer?

Fattar behöriga tjänstemän beslut?

Frågorna besvaras med hjälp av inventering, stickprov av delegationsbeslut och utdata från system.

Metod

Stickprov

Inventering

Utdata från system

Resultat

Syftet med delegering av nämndens beslutanderätt är att avlasta nämnden mindre viktiga ärenden för att möjliggöra en effektivare kommunal förvaltning med snabbare beslutsvägar och kortare handläggningstider. För Miljönämnden i Lunds kommun finns en delegationsordning antagen av miljönämnden den 11 april 2019 (§29). Denna har gått igenom för att kontrollera att den är uppdaterad och korrekt.

Inga anmärkningar finns avseende uppdateringen av delegationsordningen som uppdaterades senast den 9 juli 2021 (§44). Inte heller har några brister påträffats avseende delegationsordningens förenlighet med lagstiftningen. Delegationsordningen hänvisar i vissa fall endast till lag men i de flesta fall till både lag och specifika paragrafer. Vid kontroll har ett par skrivfel påträffats avseende laghänvisningar. Det rör hänvisningar till Strålskyddslagen (2018:396). I ärende nr 1:29 i avsnitt 5.1 hänvisas till 8 kap. 7 § Strålskyddslagen istället för till 8 kap. 7 § Strålskyddsförordningen. Ärende 1:27 i samma avsnitt hänvisar till 8 kap 11 § Strålskyddslagen i stället för till 8 kap 12 § samma lag. Delegationsordningen innehåller en passus som säger att om det görs

ändringar i lagstiftning som inte påverkar innehållet av delegationsordningen, till exempel att paragrafnummer ändras, ska delegationsordningen tolkas i enlighet med ändringen. Detta får till följd att delegationsordningen är korrekt även om den inte uppdaterats efter mindre lagändringar. En liknande tolkning skulle kunna göras i förhållande till ovanstående uppenbara skrivfel, men laghänvisningen bör ändå ändras vid lämpligt tillfälle. Ett sätt att minska risken för framtida felaktiga laghänvisningar är att så långt som möjligt undvika paragrafhänvisningar och i stället hänvisa enbart till aktuell lag.

Det finns också vissa otydligheter i delegationsordningen som skulle kunna medföra oklarheter i fråga om delegationsrätten. I ärende nr 2:5 och 2:6 i avsnitt 5.2 om beslut om yttrande till kommun, statlig myndighet eller domstol skiljs mellan delegation i ärenden som medför *mindre* omgivningspåverkan och ärenden som medför *begränsad* omgivningspåverkan. Distinktionen mellan uttrycken "mindre" och "begränsad" är inte tydlig. Det är vidare inte tydligt hur dessa ärenden skiljer sig från ärende 2:1 i samma avsnitt som rör "beslut om yttranden och framställningar, som inte är av större vikt". Otydligheterna bedöms inte få några allvarliga följder, men skrivningarna bör ändå ses över vid lämpligt tillfälle för att undvika oklarheter.

Utöver delegering av beslutanderätt till miljödirektör har miljönämnden även beslutat att denne i vissa frågor får vidaredelegera beslutanderätten till annan anställd i kommunen. Miljödirektören har i särskild skrivelse, *Beslut om vidaredelegation*, den 9 juni 2021 beslutat om vidaredelegation och verkställighetsordning. Vidaredelegation är inte personlig utan sker till inte namngiven "handläggare". Inga diskrepanser har noterats mellan beslutsrätten i delegationsordningen och i beslutet om vidaredelegation.

För att kontrollera att beslut fattas av behörig tjänsteman har stickkontroller av fattade beslut genomförts. Kontrollen har gjorts med utgångspunkt i de listor på delegationsbeslut som anmälts till miljönämnden under år 2021. Sammanlagt 15 ärenden har granskats. Alla de granskade ärendena har beslutats av behörig tjänsteman.

Sammanfattningsvis bedöms det i denna kontrollaktivitet finnas små avvikelser. Förslag på förbättringsåtgärder är att korrigera felaktiga laghänvisningar och otydligheter och att i framtiden i möjligaste mån undvika hänvisningar till specifika paragrafer.

Sammanfattande bedömning

■ Avvikelser

Kontrollaktivitet: Interna tidsplaner

Beskrivning av kontrollaktivitet

Miljöförvaltningen har en intern tidsplan för hantering av ärenden som ska till miljönämnden. Om tidsplanen inte följs kan det leda till minskad tid för kvalitetsgranskning och det i sin tur till sämre skrivelser. Vid upprepande brist på kvalitén i skrivelser kan det leda till tappat förtroende från miljönämnden.

Frågeställningar

- Anmäls ärenden i tid till administrationen?
- Lämnas ett utkast på tjänsteskrivelse med tillhörande handlingar in enligt tidsplan?

- Har samtliga medarbetare på miljöförvaltningen kännedom om tidsplanen?
- Är tidsplanen lättillgänglig?

Frågorna besvaras med hjälp av intervjuer med medarbetare på förvaltningen samt genom stickprov av ärenden som ska till nämnden.

Metod

Stickprov
Intervju

Resultat

Miljöförvaltningen har en intern tidsplan för nämndsprocessen. Den fastslås alltid i början på året och nämndsekreteraren skickar ut planen till alla på förvaltningen samt till presidiet. Tidsplanen finns även att hämta i miljöförvaltningens kvalitetssäkringssystem och en kopia ligger även på nätverksplatsen för ärenden till miljönämnden.

Stoppdatum för färdiga handlingar till miljönämnden är två veckor innan sammanträdet. Det ger administrationen och miljödirektören en vecka att göra eventuella korrigeringar och sedan en vecka till att fastställa handlingarna och upprätta en kallelse. Innan handlingarna fastställs läser även miljönämndens ordförande handlingarna. Ärenden anmäls oftast i tid till administrationen, där är några få undantag men det beror oftast på att miljöförvaltningen har blivit tilldelad ett ärende i sista stund.

Utkast på skrivelser lämnas oftast in i tid, men där är alltid en eller två skrivelser som lämnas in för sent. Anledningarna till detta varierar, oftast handlar det om större ärende som involverar fler handläggare. Problematiken som uppstår när skrivelser blir sena är att hela processen stoppas, desto längre tid det tar för en skrivelse att bli klar desto mindre tid får administrationen på sig att få ut skrivelsen till ordförande och ännu mindre tid till att sköta alla administrativa delar som kvarstår efter att en skrivelse anses vara klar. Ett problem som blir mycket tydligare under kontrollaktiviteten är hur ineffektiv denna process är vid dessa tillfällen. Det borde rimligen vara så att förvaltningen är klara med skrivelserna inför stoppdatum så att allt kan skickas till ordförande för genomläsning samma dag som stoppdatumet. Detta ger ordförande tid att läsa allt material och sedan godkänna det för utskick i god tid innan kallelsen ska vara klar och skickas ut.

Efter korta intervjuer med slumpvist utvalda medarbetare på miljöförvaltningen visar kontrollaktiviteten att samtliga intervjuade medarbetare känner till att miljöförvaltningen har en tidsplan och alla anser att den är lättillgänglig.

Sammanfattningsvis bedöms denna aktivitet inte ha några avvikelser. Miljöförvaltningen har ibland svårt att klara stoppdatumet för handlingarna, men avvikelsen bedöms så pass liten att inga åtgärder behövs utöver att problemet uppmärksammas.

Sammanfattande bedömning

● Ej avvikelser

Uppföljning av förbättringsåtgärder från tidigare år

Förra året beslutade miljönämnden följande förbättringsåtgärder:

- Ny rutin för kontroll av lönelistor
- Färdigställ rutin för klagomålshantering för miljöskydd
- Lägg till en punkt i alla klagomålsrutiner att återkoppling till den klagande ska ske inom två arbetsdagar
- Ta fram ett förslag på löpande uppföljning av handläggningstider i klagomålsärenden.

Administrationen har tagit fram en ny rutin för kontroll av lönelistor och samtliga klagomålsrutiner har blivit uppdaterade avseende återkopplingstid. Arbetet med en ny rutin för löpande uppföljning av handläggningstider i klagomålsärenden är påbörjat men inte färdigställt. Likaså arbetet med en rutin för klagomålshantering för miljöskydd. Båda rutinerna förutspås vara klar första kvartalet 2022.

Utvärdering av nämndens sammanvägda interna kontrollarbete

Miljöförvaltningens arbete med intern kontroll 2021 har fungerat bra. Ansvarsfördelningen på förvaltningen är tydlig och medarbetarna som är involverade i arbetet vet var de ska vända sig vid oklarheter. Den interna kontrollmiljön är också väldigt bra på miljöförvaltningen. Det är förvaltningens samordningsgrupp som ansvarar för riskbedömningen, i den gruppen ingår en representant från respektive avdelning/verksamhetsområde samt miljödirektören och förvaltningssamordnaren. Samordningsgruppen tar tillsammans med nämndsekreteraren fram förslag på möjliga kontrollpunkter och gör en bedömning på vilka som utgör störst risker. Efter bedömningen presenteras ett förslag på kontrollaktiviteter för nästkommande år. Efter riskbedömningen och framtagande av kontrollpunkterna så utarbetas mål och kontrollaktiviteter till varje punkt. Miljöförvaltningen har gjort bedömningen att två till tre nämndspecifika kontrollpunkter är rimligt och de tillsammans med de kommungemensamma kontrollaktiviteterna utgör en god grund för intern kontroll. Överlag fungerar arbetet med att ta fram kontrollpunkter bra på förvaltningen.

Kommunikationen mellan verksamhetsområdena på miljöförvaltningen avseende intern kontroll fungerar bra. Information om intern kontroll, både om aktiviteter för nästkommande år och resultatet av årets intern kontroll förmedlas alltid. Förvaltningen får information om intern kontroll på arbetsplatsträffarna samt på samordningsgruppens möten. Miljönämndens presidium informeras på deras presidiummöten och miljönämnden informeras löpande under året om verksamhets- och ekonomiuppföljningar som kontinuerligt och systematiskt genomförs.

Utvärdering och uppföljning av intern kontroll 2021 har fungerat bra. Detta året har endast två medarbetare varit involverade i arbetet med intern kontroll, men desto fler i själva stickprov och intervjuer. Baserat på kontrollaktiviteterna så bedöms uppdelningen av arbetet som god och samarbetet har fungerat väl.