

GRANSKNINGSRAPPORT INTERN KONTROLL 2019

Miljönämnden

Innehållsförteckning

Sammanfattning	3
Uppföljning av kontrollaktiviteter	4
Kommungemensamma kontrollaktiviteter	4
Nämndspecifika	9
Uppföljning av förbättringsåtgärder från tidigare år	13
Ta fram rutin för tillgänglighet och bemötande via telefon och e-post	13
Ta fram gallringsrutin för förvaltningens verksamhetssystem MiljöReda.....	13
Införliva uppdragsdokument gällande utrymningsledarens uppgifter i förvaltningens rutin kring brandskydd	13
Utvärdering av nämndens sammanvägda interna kontrollarbete	14

Sammanfattning

Miljöförvaltningens redovisning av granskningen av det interna kontrollarbetet för förvaltningen och miljönämnden avseende år 2019. Utgångspunkten för granskningen har varit de kommungemensamma samt nämndspecifika kontrollaktiviteter som återfinns i handlingsplan för intern kontroll för år 2019 och som antogs av miljönämnden 2019-01-30 § 6.

De kommungemensamma kontrollaktiviteterna som har granskats är:

- Riskanalys kring bedrägligt/oegentligt beteende
- Granskning av nämnders och styrelser följksamhet mot rutiner kring direktupphandling
- Kontroll av attestlistor

De nämndspecifika kontrollaktiviteterna som har granskats är:

- Kontroll av att regelbundna tillsynsbesök avseende industriutsläppsverksamheter utförs och följs upp i enlighet med lagstiftning
- Kontroll av att granskning av samtliga miljörapporter utförs
- Kontroll av hantering av personuppgifter, att GDPR-lagstiftningen efterlevs

Sammanfattningsvis ger den interna kontrollen ett helhetsintryck av att fungera bra inom miljönämnden och miljöförvaltningen. Avvikelse har hittats i två av kontrollaktiviteterna och åtgärder för dessa har tagits fram. Åtgärderna är följande:

- Säkerställ att informationsredovisningen redovisar i vilka dokument/processer personuppgifter kan förekomma.
- Ta fram en rutin/checklista för direktupphandling som bygger på kommunens direktupphandlingsrutin.

En uppföljning av 2018 års åtgärder har också genomförts. Det fanns två förbättringsåtgärder från 2018 års intern kontroll och båda har åtgärdats. Den första åtgärden var att förvaltningen skulle plocka fram en rutin för tillgänglighet och bemötande via telefon och e-post. Rutinen har skapats och godkänts av förvaltningens direktör och kommunikatör. Den andra åtgärden var att införliva uppdragsdokument gällande utrymningsledarnas uppgifter i förvaltningens rutin kring brandskydd. Kontorsservice har tagit fram ett uppdragsdokument som tydligt beskriver utrymningsledarens uppgifter som miljöförvaltningen har bifogat sin rutin kring brandskydd. Miljöförvaltningen har två utrymningsledare och båda har tagit del av informationen.

Uppföljning av kontrollaktiviteter

Kommungemensamma kontrollaktiviteter

Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Kontrollaktivitet
Att det förebyggande arbetet för att utsättas för bedrägligt beteende är otillräckligt	3. Möjlig	4.Allvarlig	12 	Risakanalys kring bedrägligt/ oegentligt beteende
Att nämnder och styrelser brister i följsamhet mot rutiner kring direktupphandling	4. Sannolik	2.Lindrig	8 	Granskning av nämnder och styrelserns följsamhet mot rutiner kring direktupphandling
Att obehöriga utför mottagnings- eller beslutsattest av ekonomiska transaktioner	4. Sannolik	2.Lindrig	8 	Kontroll av attestlistor

Risk: Att det förebyggande arbetet för att utsättas för bedrägligt beteende är otillräckligt

Kontrollaktivitet:

Risakanalys kring bedrägligt/ oegentligt beteende

Frågeställningar

Inom vilka områden finns det risk för bedrägligt/oegentligt beteende? För områden med högst riskpoäng (sannolikhet × konsekvens) ska en handlingsplan tas fram för att minska risken.

Metod

Stickprov

Intervju

Inventering

Resultat

Granskningen har genomförts med hjälp av intervjuer med anställda samt inventering av rutiner och riktlinjer. I miljöförvaltningens ledningssystem för kvalitetssäkring finns Lunds kommuns riktlinjer för mutor och korruption. Dessa riktlinjer tas upp i samband med introduktion av nyanställda och förtroendevalda. Även miljönämnden får i samband med introduktionsutbildning efter allmänna val information kring kommunens riktlinjer för mutor och korruption. Inom personalgruppen tas den här typen av frågor på allvar då miljöförvaltningen är en myndighet, bedömningen är att förvaltningens personal generellt har en hög integritet och förmåga att hantera och avvisa försök till bestickning m.m. Handläggare på förvaltningen har intervjuats med frågor kring kännedomen om bland annat visselblåsarfunktionen och resultatet visar att kunskaperna kring riktlinjer för mutor och korruption är goda men att kommunens visselblåsarfunktion inte är så välkänd. Konsekvensen bedöms dock som låg men som direktåtgärd har information om visselblåsarfunktion lagts till i introduktion för nyanställda och funktionen kommer även att finnas med som informationspunkt på förvaltningens nästa arbetsplatsträff.

Självskattning

I följande tabell redovisas den självskattning som förvaltningen/nämnden har gjort som utgör grund för bedömning av kontrollaktiviteten.

Riskområde	Sannolikhet (1-4)	Konsekvens (1-4)	Riskvärde (Sannolikhet x Konsekvens)	Handlingsplan? (Riskvärde 12 eller högre)
Bristande kännedom om kommundokument och nämndspecifika styrdokument om mutor och oegentligheter samt att de inte är lättillgängliga för medarbetarna	1	4	4	Nej
Genomförande görs inte av årliga riskinventeringar gällande mutor och oegentligt beteende, såsom en riskbank	3	3	9	Nej
Fortlöpande utbildningar och information till nämnd/styrelse och medarbetare brister gällande mutor och oegentligheter	1	3	3	Nej
Kännedom om och fortlöpande information brister avseende visselblåsarfunktionen på kommunkontoret, till vilken kommunens anställda anonymt kan rapportera allvarliga missförhållanden eller misstänkta oegentligheter	2	3	6	Nej

Risk: Att nämnder och styrelser brister i följsamhet mot rutiner kring direktupphandling

Kontrollaktivitet:

Granskning av nämnder och styrelsers följsamhet mot rutiner kring direktupphandling

Frågeställningar

Bygger på kommunens regler för direktupphandling och omfattar nio steg:

- Kontroll av ekonomi och delegation
- Stämna av behov
- Begära offert
- Pröva offert
- Fatta beslut
- Skriva avtal
- Informera om beslut
- Dokumentera upphandling
- Arkivera och diarieföra

Metod

Stickprov

Resultat

Följande kontrollaktivitet har granskats med hjälp av stickprov och inventering av rutiner. Miljöförvaltningen gör endast några få direktupphandlingar per år. Vid inköp följer miljöförvaltningen de rutiner som kommunen har centralt samt de ramavtal som kommunen träffat med olika parter. I de enstaka fall förvaltningen behöver handla upp varor och tjänster utanför avtalen (ej direktupphandling) sker detta alltid via upphandlingsenheten på kommunkontorets ekonomiavdelning.

Lunds kommuns inköps-och upphandlingspolicy består av nio steg som ska följas vid genomförande av en direktupphandling över 100 000 kr. Om det totala inköpsbeloppet är mindre än 100 000 kr bör förvaltningar följa riktlinjerna för direktupphandling över 100 000 kr i de delar som är lämpliga med hänsyn till vad som ska upphandlas och kostnaden. Enligt policyn ska konkurrensen utnyttjas vid samtliga upphandlingar oavsett värde.

Under 2019 har miljöförvaltningen bland annat inköpt tjänst av Ringsjöstrand AB via direktupphandling. Tjänsten avser två dagars utbildningsinternat för politikerna i den nya miljönämnden på Ringsjöstrand Hotell och Konferensanläggning. Förvaltningschefen har till viss del följt kommunens policy. På miljöförvaltningen är det förvaltningsdirektören som har rätt att beställa och fatta beslut om inköp. Lunds kommun har avtal med konferensanläggningar, men avtalet gäller främst halv- eller heldagskonferenser och inte med övernattnig. I miljöförvaltningens fall var det aktuellt med övernattnig och därför valde förvaltningen att titta på andra alternativ. Förvaltningsdirektören begärde en offert från Ringsjöstrand AB som sedan antogs genom beslut av förvaltningsdirektören. Valet av Ringsjöstrand baserades på erfarenhet från tidigare motsvarande utbildningar samt på deras tillgänglighet och standard. Ringsjöstrand ligger inom rimligt avstånd från Lunds kommun och erbjuder ett bra upplägg för en skäligen kostnad. Kostnaden för konferensen understiger 100 000 kronor och det tillsammans med fördelarna med avståndet till Lund och anläggningens lokaler ligger som grund till valet av inköp. Upphandlingen dokumenterades inte enligt rutinen för direktupphandling då inköpets totala summa inte översteg 100 000 kronor. Faktura och övrigt underlag arkiveras och förvaras enligt befintliga rutiner för fakturor.







Miljöförvaltningen kan således konstatera att det föreligger en smärre avvikelse inom detta kontrollområde. Avvikelse bedöms som marginell då förvaltningen tagit hänsyn till rutinen som finns och följt rutinen i de delar som bedömts som lämpliga med hänsyn till inköpsobjektet och inköpssumman. Avvikelsen kommer att åtgärdas genom att förvaltningen skapar en rutin/checklista för förvaltningen som ska baseras på kommunens direktupphandlingsrutin. Uppföljning kommer att ske i kommande rapport för intern kontroll. Ansvarig: IKT-samordnaren.

Sammanfattande bedömning

■ Avvikelser

Självskattning

I följande tabell redovisas den självskattning som förvaltningen/nämnden har gjort som utgör grund för bedömning av kontrollaktiviteten.

Frågor		DU1	DU2	DU3	DU4	DU5	Kommentar
Kontroll av ekonomi och delegation			—	—	—	—	
Stämma av behov			—	—	—	—	
Begära offert			—	—	—	—	

Frågor		DU1	DU2	DU3	DU4	DU5	Kommentar
Pröva offert			—	—	—	—	
Fatta beslut			—	—	—	—	
Skriva avtal			—	—	—	—	
Informera om beslut		—	—	—	—	—	I miljöförvaltnings fall var detta steg inte relevant då offert endast togs in av en leverantör.
Dokumentera upphandling		—	—	—	—	—	Upphandlingen dokumenterades inte enligt direktupphandlingsrutinen då inköpets totala summa inte översteg 100 000 kronor. Faktura och övrigt underlag arkiveras och förvaras enligt befintliga rutiner för fakturor.
Arkivera och diarieföra			—	—	—	—	

Miljöförvaltningen fick endast en direktupphandling att kontrollera. Därav lämnas DU2-DU5 blanka .

Risk: Att obehöriga utför mottagnings- eller beslutsattest av ekonomiska transaktioner

Kontrollaktivitet:

Kontroll av attestlistor

Frågeställningar

Stämmer behörigheterna för attest i ekonomisystemet överens med beslut samt mottagningsattestanter mot aktuella anställningar?

Metod

Utdata från system

Resultat

Miljöförvaltningen är en liten förvaltning med totalt 33 anställda. På förvaltningen är det tre stycken som ska ha behörighet att attestera fakturor och två som har behörighet att mottagningsattestera och kontera fakturor.

Metoden för att granska denna kontrollaktivitet utgjordes av utdata från Lunds kommuns ekonomisystem Raindance. Kontrollen innehöll tre steg och det första var att granska vilka medarbetare som är behöriga som beslutsattestanter från april 2019 eller senare. Genom att ta fram en attestförteckning från ekonomisystemet går det att kontrollera om behöriga beslutsattestanter stämmer överens med de internt beslutade attestlistorna. I miljönämndens fall finns det tre beslutsattestanter, miljödirektören, biträdande miljödirektören samt kommundirektören, vilket stämmer överens med vad miljönämnden har beslutat om.

Eken från	Eken till	Förvaltning	Namn
3 001	3 001	19	Christoffer Nilsson 046-3595920
3 001	3 002	19	Björn Berseus 046-355260
3 001	3 002	19	Rolf Erlandsson 046-356492

Steg två var kontroll av mottagningsattest och den genomfördes genom att granska 25 leverantörsfakturor med verifikationsdatum i april. En rapport skapades i ekonomisystemet som slumpmässigt valde ut fakturor för granskning.

Miljöförvaltningen hade totalt 22 leverantörsfakturor i april 2019. Samtliga är mottagningsattesterade av en och samma person. Kontrollen i steg två visar att behörigheterna för att mottagningsattestera fakturor stämde under den valda perioden.

Det tredje och sista steget var att beskriva hur miljöförvaltningen arbetar med flödet från att en faktura ankommer till förvaltningen till att den är betald. Alla fakturor som kommer till miljöförvaltningen går genom ekonomiservice och skickas enligt vår aktuella cirkmall. Miljöförvaltningens koordinator/controller mottagningsattesterar och konterar alla fakturor och cirkulerar vidare fakturorna till miljödirektören för attest. Innan mottagningsattest sker kontrollerar kontrollern att allt stämmer på fakturan och bifogar eventuellt underlag. Vid frånvaro har miljöförvaltningens nämndsekreterare behörighet att logga in i Raindance och hantera leverantörsfakturor. Miljödirektören kontrollerar att fakturan och dess belopp stämmer och attesterar fakturan. Om miljödirektören skulle vara borta kan biträdande miljödirektör attestera fakturorna.

Inga avvikelser påträffades vid granskningen av denna kontrollaktivitet.

Sammanfattande bedömning

 Ej avvikelser

Självskattning

Steg	Kommentar
1. Bedömning attestlistor	I miljönämndens fall finns det tre beslutsattestanter, miljödirektören, biträdande miljödirektören samt kommundirektören, vilket stämmer överens med vad miljönämnden har beslutat om. Det föreligger alltså inga avvikelser i det första kontrollsteget.

2. Bedömning stickprov 25 fakturor	En rapport skapades i ekonomisystemet som slumpmässigt valde ut fakturor förgranskning. Kontrollen i steg två visar att behörigheterna för att mottagningsattestera fakturor stämde under den valda perioden. Det föreligger ingen avvikelser i det andra kontrollsteget.
3. Beskrivning flödet inkommen till betald faktura	Alla fakturor som kommer till miljöförvaltningen går genom ekonomiservice och skickas enligt vår aktuella cirkmall. Miljöförvaltningens koordinator/controller mottagnings attesterar och konterar alla fakturor och cirkulerar vidare fakturorna till miljödirektören för attest. Innan mottagningsattest sker kontrollerar kontrollern att allt stämmer på fakturan och bifogar eventuellt underlag.

Nämnds specifika

Kontrollaktivitet:

Kontroll av att regelbundna tillsynsbesök avseende industriutsläppsverksamheter utförs och följs upp i enlighet med lagstiftning

Frågeställningar

- Görs årliga tillsynsbesök på industriutsläppsverksamheter som bedöms innebära betydande risker för miljön?
- Finns tillräcklig skriftlig redovisning i ärendena gällande industriutsläppsverksamheter?
- Görs uppföljningsbesök vid allvarligt fall av bristande efterlevnad?

Metod

Stickprov

Inventering

Utdata från system

Resultat

Metoden för att granska denna kontrollaktivitet utgjordes av utdata från ett av våra ärendehanteringssystem, MiljöReda, och intervjuer med medarbetare.

Enligt Miljötillsynsförordningen (2011:13) ska tillsynsmyndigheten genomföra och dokumentera regelbundna tillsynsbesök på industriutsläppsverksamheter. Besöken ska göras minst en gång per år om verksamheten innebär betydande risker för miljön och minst vart tredje år för övriga verksamheter. Besöken ska redovisas skriftligen och redovisningen ska lämnas till verksamhetsutövaren senast två månader efter tillsynsbesöket. I oktober 2019 har 75% av alla industriutsläppsverksamheter inspekterats och en inspektionsrapport har skickats inom två månader från inspektionstillfället. Resterande 25% av anläggningarna kommer att besökas under årets två sista månader.

Uppföljningsbesök har inte varit motiverande då de verksamheter som haft inspektion inte haft några avvikelser. Om det hade konstaterats avvikelser ska uppföljning ske. Uppföljningen varierar beroende på hur stor avvikelser är. I vissa fall rör det sig om skriftliga kompletteringar, men om det konstaterats allvarligt fall av bristande efterlevnad av tillståndsvillkoren eller bestämmelserna i industriutsläppsförordningen, ska ett nytt tillsynsbesök göras inom sex månader.

Det kan utifrån granskningen av denna kontrollaktivitet konstateras att det inte förekommer några avvikelser. Miljöförvaltningen utför regelbundna tillsynsbesök avseende industriutsläppsverksamheter och följer upp besöken enligt lagstiftning.

Sammanfattande bedömning

● Ej avvikelser

Kontrollaktivitet:

Kontroll av att granskning av samtliga miljörapporter utförs

Frågeställningar

- Granskas alla miljörapporter under året?
- Har alla verksamheter lämnat in miljörapporterna i rätt tid?
- Hur hanteras de fall där verksamheter inte lämnat in miljörapport i tid?

Metod

Stickprov
Inventering
Utdata från system

Resultat

Metoden för att granska denna kontrollaktivitet utgjordes av intervjuer med samtliga berörda miljöinspektörer på miljöskydd samt inventering av inlämnade miljörapporter för 2018 i Svenska miljörapporteringsportalen. I nuläget är 83% av alla miljörapporterna granskade och resterande 17% kommer att granskas innan årets slut. Det är endast ett bolag som inte har lämnat in en miljörapport för 2018 i Svenska miljörapporteringsportalen. Det ärendet kommer att behandlas under årets två kommande månader genom först beslut om miljösanktionsavgift och sedan föreläggande om att inkomma med miljörapport.

Enligt miljöbalken ska tillståndspliktiga verksamheter lämna in en miljörapport en gång om året. Uppgifter om vad som ska finnas i en miljörapport regleras av 31§ Miljöbalken. Uppgifterna i miljörapporten används för: tillsynsmyndigheternas arbete, att följa upp nationella och regionala miljömål, internationell rapportering av svenska utsläpp och att sammanställa officiell statistik på miljöområdet. Om rapporten inte lämnas in i tid måste miljönämnden i sin roll som tillsynsmyndighet besluta om en miljösanktionsavgift och sedan förelägga verksamheten att inkomma med en rapport.

Sammanfattningsvis påträffades inte några avvikelser vid granskningen av denna kontrollaktivitet.

Sammanfattande bedömning

● Ej avvikelser

Kontrollaktivitet:

Kontroll av hantering av personuppgifter, att GDPR-lagstiftningen efterlevs

Frågeställningar

- Finns aktuell registerförteckning för de verksamhetssystem förvaltningen/nämnden använder vad gäller behandling av personuppgifter?
- Finns det angivet i förvaltningens dokumenthanteringsplan/informationsredovisning i

vilka dokument/processer personuppgifter kan förekomma?

- Finns det information på samtliga ansöknings/anmälningssblanketter (e-tjänster) på lund.se, som miljönämnden ansvarar för och använder i sin myndighetsutövning, hur nämnden behandlar personuppgifter?

- Finns rutiner för förvaltningens specifika hantering avseende begäran av registerutdrag i Abou? Efterlevs dessa?

- Har samtliga medarbetare genomfört utbildning i GDPR-lagstiftningen?

Metod

Kartläggning

Stickprov

Intervju

Inventering

Resultat

Metoden för att granska denna kontrollaktivitet utgjordes av en intervju med miljöförvaltningens GDPR samordnare samt inventering av rutiner och anmälningssblanketter och intervjuer med medarbetare.

Vid intervju med miljöförvaltningens GDPR-samordnare framkom det att Lunds kommun har köpt in ett verktyg, Draftit, för att hantera registerförteckningarna. Miljöförvaltningen har en aktuell registerförteckning för de verksamhetssystem som förvaltningen använder. Förteckningen finns i Draftit och i miljönämndens fall används två verksamhetssystem, MiljöReda och W3D3. Vidare framkom det från intervjun att miljöförvaltningen arbetar just nu med att uppdatera och konvertera dokumenthanteringsplanen till en informationsredovisningsplan och det är ett arbete som pågått sedan 2018. Det har kommit nya direktiv centralt på hur informationsredovisningen ska struktureras vilket innebär att arbetet kommer att fortgå och avslutas under 2020.

Vid stickprov framkom det att miljöförvaltningen har uppdaterat alla anmälning- och ansökningsblanketter på lund.se så att information om hur miljönämnden behandlar personuppgifter finns på alla blanketter.

Inventering av befintliga rutiner visade att miljöförvaltningen har en rutin avseende hur en begäran av registerutdrag avseende personuppgifter hanteras. Rutinen har tagits fram av miljöförvaltningens GDPR-samordnare och är granskad av Lunds kommuns dataskyddsombud. Hitintills har miljönämnden endast haft en begäran om registerutdrag som hanterades enligt rutinen.

Vid intervju med tio medarbetare, en tredjedel av förvaltningen, framkom det att samtliga har genomgått en utbildning i GDPR.

Det kan utifrån granskningen av denna kontrollaktivitet konstateras att det finns en avvikelse, det finns inte angivet i förvaltningens dokumenthanteringsplan i vilka dokument/processer personuppgifter kan förekomma. En förbättringsåtgärd blir därför att uppdatera planen så att dessa uppgifter finns med. Som tidigare nämnt arbetar miljöförvaltningen redan med att uppdatera dokumenthanteringsplanen och arbetet ska vara klart 2020.

Sammanfattande bedömning

- Avvikelser

Uppföljning av förbättringsåtgärder från tidigare år

Ta fram rutin för tillgänglighet och bemötande via telefon och e-post

Utifrån intern kontrollen för 2018 kunde det konstateras att det fanns avvikelser i miljöförvaltningens tillgänglighet och bemötande via telefon och e-post. Åtgärden blev således att ta fram en kortfattad rutin för detta samt att kontinuerligt informera om befintliga rutiner för tillgänglighet och bemötande via telefon och e-post vid arbetsplatsträffar samt även vid introduktion för nyanställda. Nämndsekreteraren har tagit fram en rutin för tillgänglighet och bemötande.

Ta fram gallringsrutin för förvaltningens verksamhetssystem MiljöReda

Arbetet med den processororienterade informationsredovisning pågår. I detta arbete kommer nuvarande dokumenthanteringsplan att avslutas då hantering av miljönämndens dokument istället arbetas in i ett antal handläggningsprocesser. När detta omfattande arbete är klart kommer en gallringsrutin för förvaltningens verksamhetssystem att tas fram.

Införliva uppdragsdokument gällande utrymningsledarens uppgifter i förvaltningens rutin kring brandskydd

En förbättringsåtgärd från förra året var att säkerställa att kontorsservice har tagit fram ett uppdragsdokument som beskriver utrymningsledarens uppgifter och att detta införlivas i miljöförvaltningens rutin kring brandskydd. Kontorsservice har tagit fram ett uppdragsdokument som tydligt beskriver utrymningsledarens uppgifter. Miljöförvaltningen har två utrymningsledare och båda har tagit del av informationen.

Utvärdering av nämndens sammanvägda interna kontrollarbete

Miljöförvaltningens interna kontrollarbete 2019 har fungerat bra. Kontrollmiljön är grunden för alla övriga delar av internkontrollen och är av väldigt stor vikt.

Kontrollmiljön inom miljöförvaltningen präglas av en tydlig ansvarsfördelning och välfungerande rutiner. Riskbedömningen på miljöförvaltningen utförs av förvaltningens samordningsgrupp tillsammans med nämndsekreteraren. Samordningsgruppen består av miljödirektören, förvaltningssamordnaren och en representant från respektive verksamhetsområde (hälsoskydd, miljöskydd, livsmedel och administration).

Kontrollaktiviteterna utarbetas efter att riskbedömningen gjorts och därefter utformas mål och aktiviteter för att minimera riskerna. De aktiviteter som innebär störst risker för förvaltningen väljs ut för kontroll nästkommande år. Förvaltningen gör bedömningen att två till tre nämndspecifika kontrollaktiviteter är en rimlig omfattning och tillsammans med de kammungemensamma aktiviteterna utgör de tillsammans en bra grund för intern kontroll. Arbetet med att ta fram kontrollaktiviteter fungerar väl på miljöförvaltningen.

En väl fungerande information och kommunikation inom verksamheten och de olika verksamhetsområdena är avgörande för arbetet med intern kontroll. Miljöförvaltningen är en liten förvaltning och information ut till verksamheten sprids lätt. Information om det interna kontrollarbetet kommuniceras på förvaltningens arbetsplatsträffar samt diskuteras på samordningsgruppens möten. Miljönämndens presidium informeras på deras presidiemöten och miljönämnden informeras löpande under året om verksamhets- och ekonomiuppföljningar som kontinuerligt och systematiskt genomförs.

Uppföljning och utvärdering av den genomförda internkontrollen på miljöförvaltningen fungerar bra. Det interna kontrollarbetet 2019 har involverat ett antal medarbetare som varit delaktiga i själva granskningen och en del av personalen har medverkat i intervjuer för kontrollaktiviteter. Uppdelningen av arbetet fungerar bra på förvaltningen och uppföljningen och utvärderingen har gått bra.