

# HANDLINGSPLAN INTERN KONTROLL 2021

Miljönämnden

## Innehållsförteckning

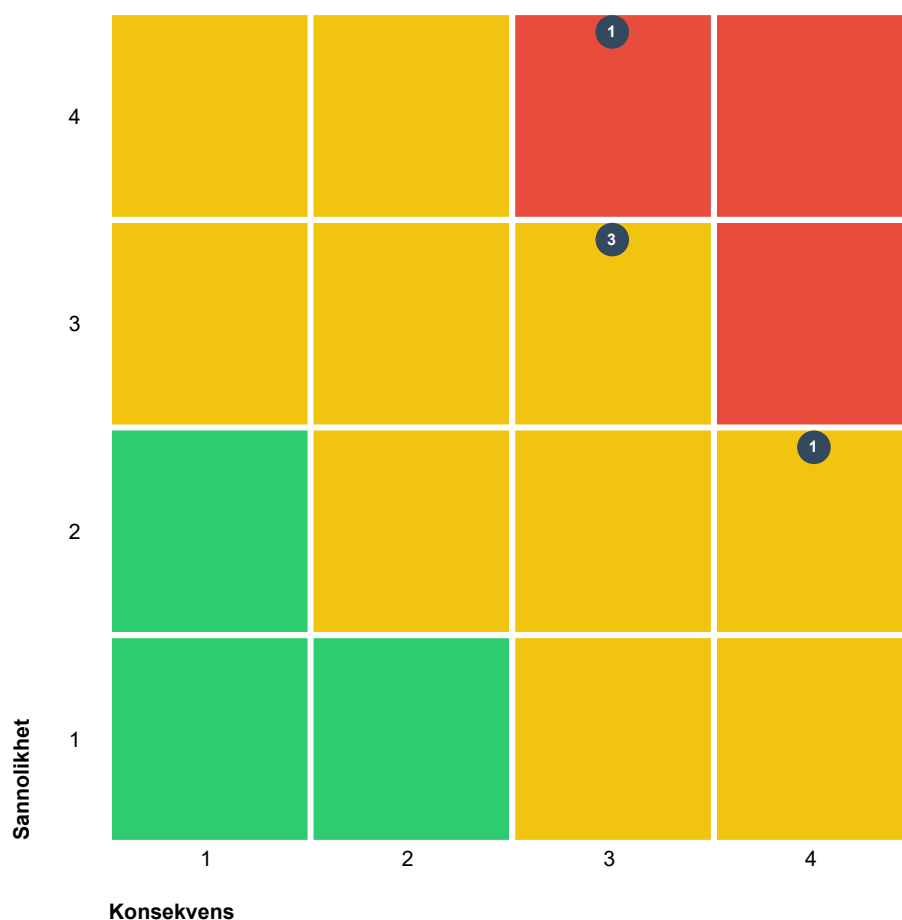
<b>Förvaltningens riskarbete.....</b>	<b>3</b>
<b>Risker.....</b>	<b>4</b>
<b>Kommungemensamma kontrollaktiviteter.....</b>	<b>6</b>
Kontrollaktivitet: Information om samt efterlevnad av beslut fattade av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige .....	6
Kontrollaktivitet: Framtagande av styrdokument samt säkerställande efterlevnad av beslutade styrdokument .....	6
Kontrollaktivitet: Arbetsmiljö – Tydlighet i uppdrag och uppgiftsfördelning för chefsledet om vad som ingår i arbetsmiljöansvaret .....	7
<b>Nämndens kontrollaktiviteter .....</b>	<b>8</b>
Kontrollaktivitet: Uppdaterad och korrekt delegationsordning.....	8
Kontrollaktivitet: Interna tidsplaner .....	8
<b>Framtid och utveckling.....</b>	<b>9</b>

## **Förvaltningens riskarbete**

Intern kontroll inom miljöförvaltningen samordnas av nämndsekreteraren. Arbetet med att ta fram kontrollaktiviteter till handlingsplanen för internkontroll bereds utifrån riskanalys. Arbetet sker framförallt i miljöförvaltningens samordningsgrupp, en grupp som består av representanter från samtliga verksamhetsområden (livsmedel, miljöskydd, hälsoskydd samt administration) samt förvaltningschefen. Samordnarna diskuterar tillsammans och arbetar vidare med riskanalysen i sina respektive grupper och åiterrapporterar sedan till samordningsgruppen. Samordningsgruppen formulerar kontrollaktiviteter utifrån de risker som bedöms som störst. Om kontrollaktiviteter involverar särskilda medarbetare görs en kort avstämning om processen och medarbetarens roll.

Miljöförvaltningen har som regel att genomföra riskanalyser vid större förändringar inom förvaltningen. Sådana förändringar har inte skett under 2020 och planeras inte heller under 2021. Blir en sådan händelse aktuell för förvaltningen kommer en riskanalys självklart att genomföras.

## Risker






1 Hög 4 Medel Totalt: 5

Hög
Medel
Låg

	Sannolikhet	Konsekvens
4	Sannolik(Den oönskade händelsen kommer sannolikt att inträffa och kan inträffa ofta)	Allvarlig (Felet får i princip inte inträffa eftersom konsekvensen för verksamheten kan vara stor)
3	Möjlig(Den oönskade händelsen kan sannolikt inträffa men bara ibland)	Kännbar (Uppfattas som besvärande för intressenter och verksamheten / del av verksamheten )
2	Mindre sannolik(Den oönskade händelsen skulle kunna inträffa vid något tillfälle)	Lindrig (uppfattas som liten av såväl intressenter som verksamheten/ del av verksamheten)
1	Osannolik( Den oönskade händelsen skulle endast kunna inträffa vid exceptionella förhållanden)	Försumbar (Obetydlig för de olika intressenterna och verksamheten / del av verksamheten)

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

Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Kontrollaktivitet
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
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

## **Kommungemensamma kontrollaktiviteter**

### **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 när 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 efterlevnad av besluten?

Frågorna besvaras med hjälp av inventering av rutiner, stickprov av tjänsteskrivelser gällande att sändlista framgår för expediering av beslutet, stickprov av sändlistor i ärendehanteringssystemet vid expediering, stickprov anmälningar till nämnder/styrelser om kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges beslut samt stickprov gällande efterlevnad av några förvalda beslut som alla nämnder/styrelser ska granska.

#### **Metod**

Stickprov  
Inventering

### **Kontrollaktivitet: Framtagande av styrdokument samt säkerställande efterlevnad av beslutade styrdokument**

#### **Beskrivning av kontrollaktivitet**

Styrdokument ska tas fram enligt Program för styrning som beslutats av kommunfullmäktige 2020-01-30. Tas de inte fram på rätt sätt är risken att det finns konflikter med redan gällande styrdokument samt att de inte efterlevs.

#### **Frågeställningar**

- Tas nämndens styrdokument fram på rätt sätt enligt Program för styrning (beslut av KF 2020-01-30)?
- Är styrdokumentet lätt tillgängliga för berörda medarbetare?
- Säkerställer förvaltningen att beslutade styrdokument efterlevs? Om ja, beskriv hur.

Frågorna besvaras med hjälp av checklista för självskattning och metoden utgörs av granskning av tre kommunövergripande beslutade styrdokument samt ett styrdokument som beslutats av den egna nämnden (om sådant tagits fram under 2020-2021) avseende perioden 2020-06-30 – 2021-06-30.

### **Metod**

Kartläggning  
Inventering

### **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 innan 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 kommunens verksamhetssystem för IT-ledningsstöd med frågor om genomförd utbildning eller inplanerade utbildning samt upplevd tydlighet i uppdragsbeskrivningar. Stickprov ska göras av uppgiftsfördelningar för chefer.

### **Metod**

Stickprov  
Enkät

## Nämndens kontrollaktiviteter

### 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

### 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 upprepad 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



## **Framtid och utveckling**

Miljöförvaltningens arbete med intern kontroll kommer att fortsätta som tidigare.

Samordningsgruppen kommer att fortsätta med riskanalysarbetet samt föreslå kontrollaktiviteter och sedan kommer den ansvariga medarbetaren för intern kontroll arbeta fram en handlingsplan utifrån underlaget från samordningsgruppen.

Miljöförvaltningen har en medarbetare som är ansvarig för det interna kontroll arbetet. I förhållandet till förvaltningens storlek har detta fungerat bra.