

## **Bilaga 2.4 System för intern kontroll – Miljöförvaltningen**

### **Intern kontroll**

Intern kontroll omfattar alla de faktorer i verksamhetens organisation, styrning och redovisning som syftar till att säkerställa en ändamålsenlig, effektiv och korrekt utförd verksamhet. Primärt är syftet med intern kontroll att säkerställa att de av kommunfullmäktige fastställda målen uppfylls. Krav på intern kontroll kan härledas till kommunallagens 3 kap. 16 §, och kommunfullmäktiges regler för ekonomisk förvaltning.

Systemet för intern kontroll är en del av den sk. kontrollmiljön (organisatoriskt system och tekniskt system). Den andra delen består av personalens kompetens, attityd, etik, värderingar och arbetsklimat mm (socialt system). Nedan beskrivs delarna av systemet för intern kontroll på Miljöförvaltningen.

Det årliga arbetet med internkontrollen består av risk- och väsentlighetsanalysen som utmynnar i en internkontrollplan. Detta görs i ILS Webb. Internkontrollplanen styr arbetet med internkontrollen under året och följs upp i årsredovisningen.

### **System för intern kontroll**

Systemet för intern kontroll förklaras under nedanstående två rubriker.

#### **Organisationen inkl. ansvarsfördelning för intern kontroll (organisatoriskt system) och dess regler och riktlinjer**

Nämnden (Miljö- och hälsoskyddsnämnden) är ytterst ansvarig för den interna kontrollen och förvaltningschefen rapporterar till nämnden. Rapportering sker genom VP och VB där internkontrollplanen och uppföljning av denna tas med. Underlaget för VP och VB är ILS Webb som erbjuder verktyg för planering och risk/väsentlighetsbedömning.

Förvaltningen har fem avdelningar där avdelningscheferna i regel är ytterst ansvarig för internkontrollen inom sitt område. Nyckelroller i kontrollen har avdelningscheferna, enhetscheferna och avdelningssekreterarna som har ansvar för kontrollen av att regelverket inom skilda områden upprätthålls. Här finns också ett ansvar för att uppnå målen för deras verksamhet.

Avdelningen Verksamhetsstöd har en särskild roll genom att utföra viss kontroll och att stödja verksamhetsavdelningarna i sin kontroll. Verksamhetsstöd producerar policies och rutiner som beslutas i ledningsgruppen. Verksamhetsstöd utför till stor del den sk. kontrollen av kontrollen, dvs. en kontroll av att de direkt ansvariga verksamhetsavdelningarna har en tillräcklig kontroll. Verksamhetsstöd tar också fram olika typer av underlag inkl standardrapporter för verksamhetsavdelningarnas egna kontroll och styrning.

De regler och rutiner som styr förvaltningens arbete kan delas upp i externa (lagstiftning, föreskrifter/förordningar, stadsinterna och förvaltningsinterna. Eftersom Miljö- och hälsoskyddsnämnden är en speciallagsreglerad nämnd finns ett stort antal verksamhetsspecifika nationella författningar som styr arbetet. Av bilaga 1.1 och 1.2

framgår dessa författningar och stads-/förvaltningsinterna författningar som styr verksamheten.

#### **IT-stöd eller andra tekniska hjälpmedel (tekniskt system)**

Nämnden har ett antal IT-system som stöd för verksamheten. Det finns ett antal aspekter på systemen vad gäller behov och möjlighet till kontroll. Systemen kan skapa ett kontrollbehov i sig men de ger också särskilda möjligheter till kontroll genom att underlag kan tas fram för granskning av registerinnehåll, systemens inbyggda kontroller som bl.a. genererar fellistor och inbyggda säkerhetskontroller. T.ex. kan man inte fungera som både attestant och godkännare av fakturor i ekonomisystemet. I bilaga 1 redovisas inom vilka kontrollområden olika system är aktuella.

### **Väsentlighet- och riskanalys**

#### **Risker**

I samband med att VP tas fram görs en väsentlighet- och riskanalys med utgångspunkt från kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdena och de väsentliga processerna som ingår i dessa. Analysen tydliggör vilka hot som föreligger som följd av olika oönskade händelser. I analysen uppskattar nämnden dels sannolikheten för att risken ska inträffa, dels uppskattas konsekvensen av bedömda oönskade händelser samt slutligen tas ställning till hur de oönskade händelserna ska behandlas. Utifrån den genomförda väsentlighet- och riskanalys tar förvaltningen årligen fram ett förslag till internkontrollplan. I planen lyfts de verksamhetsprocesser fram som utifrån en riskbedömning är särskilt angelägna att följas upp.

Ett sätt att klassificera riskerna framgår nedan:

- Omvärldsrisker – T.ex. beslut fattade av regering, riksdag eller annan extern aktör som påverkar nämnden negativt samt andra händelser och utveckling i omvärlden.
- Finansiella risker – T.ex. förändringar avseende kommunalskatt och statsbidrag som försvårar för nämnden att fullgöra sina åtaganden.
- Legala risker – Ny lagstiftning, nya förordningar, föreskrifter som kan få stora konsekvenser för nämndens verksamhet.
- IT-baserade risker – t.ex. obehöriga får tillgång till känslig information, driftstörningar etc
- Verksamhetsrisker – Risken att nämnden inte når fastställda verksamhetsmål samt att verksamheten inte bedrivs på ett kostnadseffektivt sätt.
- Redovisningsrisker – Risken för att räkenskaperna inte är rättvisande eller tillförlitliga, vilket leder till felaktig uppföljning

#### **Sannolikhet**

Bedömning av sannolikhet ska göras utifrån att risken inträffar. Skalan för bedömningen är uppdelad på 1, osannolik till 5, mycket sannolik. Sannolikheten kan beskrivas som risken för fel, misskötsel samt brister i väsentliga processer och måluppfyllelse.

### Konsekvenser

Konsekvenserna kan vara ekonomiska, politiska, tekniska, mänskliga och verksamhetsmässiga för kommunen/nämnden eller för den enskilda kommuninvånaren som kan uppstå vid fel och brister i olika processer. Skalan för nämndens bedömning av konsekvens är mellan 1 försumbar till 5 mycket allvarlig.

### Rapportering

Nämnden ska enligt regler för ekonomisk förvaltning varje år fastställa en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen. Intern kontrollplanen är baserad på och tydligt kopplad till genomförd väsentlighet- och riskanalys. Planen ska svara på följande frågor:

- Vad ska kontrolleras.
- När ska kontrollen genomföras.
- Hur ska kontrollen genomföras.
- Vem ska utföra kontrollen och hur ska rapportering ske.

Nämnderna ska årligen upprätta en internkontrollplan utifrån en väsentlighets- och riskanalys. Internkontrollplanen ska konkret visa hur uppföljning ska ske och att:

- verksamheten bedrivs i enlighet med författningar och de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt och är kostnadseffektiv,
- tillräckliga administrativa, redovisnings- och övriga kontroller utförs och
- information om verksamheten och den finansiella rapporteringen är ändamålsenligt, tillförlitlig och tillräcklig.

När det finns orsak att rapportera granskningsresultat exempelvis i form av brister i den interna kontrollen, tas underlag eller rapporter fram som presenteras för förvaltningsledningen.

Resultaten från granskningarna enligt internkontrollplanen sammanställs och rapporteras till nämnden, företrädesvis i samband med årsredovisningen.

Bilaga I.1 Verksamhetsspecifika författningar som styr Miljö- och hälsoskyddsnämndens verksamhet – ett urval.

- Reglemente för Stockholms miljö- och hälsoskyddsnämnd, Kfs 2014:03.
- Reglemente med allmänna bestämmelser för stadens nämnder, Kfs 2008:12.
- Miljöbalken, SFS 1998:808.
- Förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd, SFS 1998:899
- Miljöprövningsförordningen, SFS 2013:251
- Industriutsläppsförordningen, SFS 2013:250
- Miljötillsynsförordningen, SFS 2011:13
- Förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll, SFS 1998:901
- Förordningen om miljöstraffavgifter, SFS 2012:259
- Lokala hälsoskyddsföreskrifter för Stockholms kommun, Kfs 2013:19.
- Avfallsförordning, SFS 2011:927.
- Renhållningsordning för Stockholms kommun, Kfs 2014:04.
- Livsmedelslag, SFS 2006:804 samt ändr. Livsmedelsförordning, SFS 2006:813 samt ändr. Förordning om avgifter för offentlig kontroll av livsmedel, SFS 2006:1166.
- Europaparlamentets och rådets förordningar (EG) nr 178/2002 av den 28 januari 2002; nr 852/2004, nr 882/2004, nr 853/2004 samt nr 854/2004 samtliga av den 29 april 2004.
- Förordning om ersättning från staten i vissa fall vid ingripanden för att förhindra spridning av en smittsam sjukdom, SFS 1956:296.
- Lag om skydd mot internationella hot mot människors hälsa, SFS 2006:1570
- Strålskyddslag, SFS 1988:220 samt Strålskyddsförordning,
- SFS 1988:293..
- Tobakslag, SFS 1993:581 samt ändr. Tobaksförordning, SFS 2001:312.
- Lag om allmänna vattentjänster, SFS 2006:412.
- Bostadsförvaltningslag, SFS 1977:792.
- Ordningslag, SFS 1993:1617
- Allmänna lokala ordningsföreskrifter för Stockholms kommun, Kfs 2013:26.
- Viteslag SFS 1985:206.
- Förvaltningslag SFS 1986:223.
- Offentlighets- och sekretesslag, SFS 2009:400.

## Bilaga 1.2 Interna regler och rutiner som styr Miljö- och hälsoskyddsnamnden – ett urval

Attestinstruktion - regel	Manuella underlag till
Avfallshantering - rutin	leverantörsreskontrafakturer i
Betalkort - rutin	AGRESSO - rutin
Brand- och säkerhet - rutin	Massmediakontakter - rutin
Elektronisk post - regler	Massmediapolicy - rutin
ECOS mallar, godkännande - rutin	Miljöhandlingsplan
Rutin fakturering	Nämndens hantering av upphandlingar
Rutin för anstånd och avbetalningsplan	och inköp
Handläggningsordning	Personalpolicy
Hantering av överklaganden - rutin	Representation, gåvor, mutor,
Inköp - regler	bestickning och jäv - regler
Inventarieredovisning - rutin	Serviceanmärkningar - rutin
Kontantutlägg - rutin	Taxikort-rutin
Rutin för makulering, kreditering och	Telefoni - rutin
återbetalning av kundfaktura	Tjänstebilar - rutin