

Bilaga 1:5 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 6 kapitel 2 §, 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. I en matris sammanfattas systemet och även internkontrollplanen (bilaga 1.).

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 ÅR där internkontrollplanen och uppföljning av denna tas med. Underlaget för VP och ÅR 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 policys 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 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.

Risk- och väsentlighetsanalys

Risker

I samband med att VP tas fram görs en risk- och väsentlighetsanalys med utgångspunkt från kommunfullmäktiges indikatorer samt av de väsentliga verksamhetsprocesser som nämnden ansvarar för. Analysen tydliggör vilka hot som föreligger som följd av olika risker som kan delas in i riskkategorier. I analysen uppskattar nämnden dels sannolikheten för att risken ska inträffa, dels uppskattas väsentlighetsgraden av bedömda risker samt slutligen tas ställning till hur riskerna ska behandlas. Utifrån den genomförda risk- och väsentlighetsanalysen tar förvaltningen årligen fram ett förslag till internkontrollplan. I planen lyfts de verksamhetsprocesser fram som utifrån en riskbedömning är särskilt angelägna att följas upp.

- 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.

Väsentlighet

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

Rapportering

Nämnden ska enligt regler för ekonomisk förvaltning (kfs 2007:5) 6 kap 2 § varje år fastställa en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen. Intern kontrollplanen är baserad på och tydligt kopplad till genomförd risk- och väsentlighetsanalys. 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.

Internkontrollplanen innehåller kontroller av kontroller, dvs. de kontrollmoment som ska genomföras enligt planen ska vara av sådan art att tillförlitligheten i hela organisationens arbete med intern kontroll/uppföljning kontrolleras.

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 1. System för intern kontroll/ internkontrollplan Miljö och Hälsoskyddsnämnden 2010

Kontrollområde	Kontrolldefinition/ Styrdokument	Kontrollmetod/-System	Tidpunkt för kontroll	Ansvarig för kontroll	Utför kontrollen	Kontroll av utförd kontroll	Mottagare/rapport- frekvens
Fakturering Kund	Rutiner/policys för registrering av tim- och fasta avgifter, registervård, m.m.	Granskning (fellistor, kvalitetskontroll, åldersanalys) System: Ecos/Agresso	Löpande	Chef verksamhetsavdelningarna	Ekonomi Verksamhetsavdelningarna	Ekonomi	Förvaltningschef, Ledningsgrupp, Månad
Löneutbetalningar	Rutiner/policys för personal, tid, utlägg, bilersättning	Granskning (lönelistor) System: LISA	Varje månad	Chef verksamhetsavdelningarna	Chef verksamhetsavdelningarna	Personal-samordnaren	Förvaltningschef, Ledningsgrupp, Tertiäl
Upphandling/Inköp	Rutiner/policys för upphandling, rätt person, Pg/Bg	Granskning (beloppsgränser, delegationsordning, avtal) System: Agresso, avtalsdatabasen, webbplatser för seriositetskontroll.	2 ggr/år	Chef V-stöd	Chefer verksamhetsavdelningar	Ekonomi	Förvaltningschef, Ledningsgrupp, Tertiäl
Betalning av leverantörsfakturor	Rutiner/policys för ramavtal, delegation, attest	Granskning (belopp, delegationsordning, avtal) System: Agresso, avtalsdatabasen, webbplatser för seriositetskontroll.	2 ggr/år	Chef V-stöd	Chefer verksamhetsavdelningar	Ekonomi	Förvaltningschef, Ledningsgrupp, Tertiäl

Kontrollområde	Kontrolldefinition/ Styrdokument	Kontrollmetod/-System	Tidpunkt för kontroll	Ansvarig för kontroll	Utför kontrollen	Kontroll av utförd kontroll	Mottagare/rapport- frekvens
Inventarieredovisning	Rutiner/policys för organisation och hantering av inventarieredovisning	Inventering System: Webbaserat system för inventarieredovisning.	Vartannat år	Chefer verksamhetsavdelningar	Ekonomifunktionen. Avd.sekreterarna	Ekonomifunktionen	Förvaltningschef, Ledningsgrupp, Tertial
IT-säkerhet	Rutiner/policys IT-säkerhet	Granskning (registervård inkl behörighet, avtalsöversyn).	2 ggr/år	Chef V-stöd IT-samordn	Ekonomi IT-samordnaren	Systemförvaltande funktion	Förvaltningschef, Ledningsgrupp, Tertial
Kompetens/Arbetsmiljö	Rutiner/policys rekrytering, utbildning, sjuktal, arbetsmiljö, lön	Granskning, (statistik, åtgärdsrapportering)	2 ggr/år	Chefer verksamhetsavdelningarna	Chef verksamhetsavdelningarna. Lokalansvarig	Personalsamordnaren	Förvaltningschef, Ledningsgrupp, Tertial
Förtroende (gentemot 3:e man)	Rutiner/policy mediakontakter, mutor och bestickning, regler för bisyssla mm.	Information	1 ggr/år	Chefer verksamhetsavd	Chefer verksamhetsavd		Förvaltningschef, Ledningsgrupp, Årvis

Bilaga 2.1 Verksamhetsspecifika författningar som styr Miljö- och hälsoskyddsnämndens verksamhet – ett urval. Källa Kommunalkalendern 2009.

- Reglemente för Stockholms miljö- och hälsoskyddsnämnd, Kfs 2006:12.
- Reglemente med allmänna bestämmelser för stadens nämnder, Kfs 2008:12.
- Miljöbalken, SFS 1998:808.
- Förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd, SFS 1998:899
- Ändr. Lokala hälsoskyddsföreskrifter för Stockholms kommun, Kfs 1999:23.
- Avfallsförordning, SFS 2001:1063.
- Renhållningsordning för Stockholms kommun, Kfs 2007:24.
- 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 ändr. Strålskyddsförordning,
- SFS 1988:293 samt ändr. 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 2008:6.
- Viteslag SFS 1985:206.
- Förvaltningslag SFS 1986:223.
- Offentlighets och sekretesslag.

Bilaga 2.2 Interna regler och rutiner som styr Miljö- och hälsoskyddsämnden – 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	Miljöpolicy
Fakturering av anmälan och	Nämndens hantering av upphandlingar
ansökningsavgifter - rutin	Personalpolicy
Faktureringsunderlag - rutin	Representation, gåvor, mutor,
Handläggningsordning	bestickning och jäv - regler
Hantering av överklaganden - rutin	Serviceanmärkningar - rutin
Inköp - regler	Taxikort-rutin
Inlämning av handlingar till TN - rutin	Telefoni - rutin
Interna mallar och blanketter - rutin	Tilläggsfakturering av fasta årliga
Inventarieredovisning - rutin	utgifter - rutin
Kontantutlägg - rutin	Timdebitering enligt livsmedelslagen -
Makulering av tillsynsavgifter - rutin	rutin
Makulering eller återbetalning av	Timbetalning enligt miljöbalken - rutin
fakturor - rutin	Tjänstebilar - rutin