

# Internkontrollplan 2019

---

Miljönämnden

## Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
<b>Åtgärder</b> .....	<b>4</b>
<b>Granskningar</b> .....	<b>5</b>
Nämndens granskningar.....	5
Risk för att inte hinna med beslutad tillsynsplan.....	5
Delegationsordning följs ej vid attest av resor utanför Norden.....	5
Resepolicyn följs inte.....	6
Ej korrekt tidredovisning för projekt.....	6
Bristande uppföljning av ledningsgruppsbeslut.....	7
Införande av nytt verksamhetssystem.....	7
Direktupphandling sker inte enligt gällande rutin.....	8
Kommungemensamma granskningar.....	9
Löneskuld.....	9
Bristande serviceskyldighet.....	10
Bristande avtalshantering.....	10

## Bilagor

*Bilaga 1: Riskanalys 2019*

## **Inledning**

I denna rapport beskrivs de granskningar som ska genomföras enligt den interna kontrollen. I bilaga finns riskanalysen som utgör underlag till nämndens internkontrollplan 2019.

## **Åtgärder**

Miljönämnden har endast granskningar i internkontrollplanen för 2019.

## Granskningar

Nedan följer de granskningsområden som miljönämnden har valt att ta med i sin internkontrollplan för 2019.

### Nämndens granskningar

#### Risk för att inte hinna med beslutad tillsynsplan

##### Beskrivning av risk

Risk för att inte hinna med beslutad tillsynsplan på grund av brist på t ex personella resurser eller ökad händelsestyrd tillsyn vilket kan leda till oupptäckta avvikelser.

##### Enhet

Miljönämnden

##### Riskansvarig

Avdelningschefer för tillsyn och kontroll

Granskning
<b>Tillsynsplanerna följs ej</b>
<b>Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:</b> Efterlevnad av tillsynsplaner för miljö- och hälsoskydd och livsmedelskontroll
<b>Syfte med granskningen:</b> Kontrollera att de beslutade tillsynsplanerna efterlevs
<b>Omfattning/avgränsning:</b> Kontroll att avdelningen för livsmedelskontroll samt avdelningen för miljö- och hälsoskydd fullföljer sin tillsyn enligt plan
<b>Granskningsmetod:</b> Kontroll av underlag från verksamhetssystemet.
<b>Rapportering av resultat till:</b> Avdelningschefer på avdelningarna
<b>Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt):</b> September 2019 och februari 2020

#### Delegationsordning följs ej vid attest av resor utanför Norden.

##### Beskrivning av risk

Risk att delegationsordningen för resor utanför Norden ej följs på grund av dålig kunskap om delegationsordningen vilket kan leda till att förtroendet skadas.

##### Enhet

Miljönämnden

Granskning
<b>Samtliga fakturor med destination utanför Norden granskas att det finns daterad och underskriven resplan från rätt delegat.</b>
<b>Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:</b> rutin för resor

Granskning
<b>Syfte med granskningen:</b> Att rutin för utlandsresor följs
<b>Omfattning/avgränsning:</b> Samtliga utlandsresor utanför nordn
<b>Granskningsmetod:</b> Kontroll av underlag
<b>Rapportering av resultat till:</b> Miljödirektör
<b>Åtterrapporering till nämnd/styrelse (tidpunkt):</b> februari 2020

## Resepolicyn följs inte

### Beskrivning av risk

Risk för att policyn inte följs på grund av otillräcklig kännedom om rutiner, vilket kan leda till ökade kostnader, miljöpåverkan och minskat förtroende för nämndens verksamhet.

### Enhet

Miljönämnden

### Riskansvarig

Ekonomi- och HR-chefen

Granskning
<b>Efterlevnad av resepolicy</b>
<b>Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:</b> Resepolicyn
<b>Syfte med granskningen:</b> Granska att resepolicy efterlevs
<b>Omfattning/avgränsning:</b> Granskning av färdsett vid samtliga tjänsteresor till och från Stockholm.
<b>Granskningsmetod:</b> Kontroll av samtliga leverantörsfakturor som avser resor till och från Stockholm.
<b>Rapportering av resultat till:</b> Ekonomichef
<b>Åtterrapporering till nämnd/styrelse (tidpunkt):</b> Maj 2019 och februari 2020

## Ej korrekt tidredovisning för projekt.

### Beskrivning av risk

Risk för att tidredovisningen per projekt och per person inte blir rätt på grund av att inte all tidredovisning kan följas i ekonomisystemet vilket kan leda till att projektbidragen inte blir rätt

### Enhet

Miljönämnden

Granskning
<b>Tidredovisningen i projekt</b>
<b>Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:</b> Tidredovisningen i ekonomisystemet sammanfaller med tidredovisningen till bidragsgivarna.
<b>Syfte med granskningen:</b> Att tidredovisning inte sker dubbelt eller inte alls.
<b>Omfattning/avgränsning:</b> Stickprov av tio rapporteringar till bidragsgivare under 2019 på miljöstrategiska avdelningen.
<b>Granskningsmetod:</b> kontroll av underlag
<b>Rapportering av resultat till:</b> Avdelningschef miljöstrategiska avdelningen
<b>Åtterrapporering till nämnd/styrelse (tidpunkt):</b> Februari 2020

## Bristande uppföljning av ledningsgruppsbeslut

### Beskrivning av risk

Risk för att ledningsgruppsbeslut inte följs upp på grund av att bevakningslistan inte uppdateras vilket kan leda till att fattade beslut inte genomförs.

### Enhet

Miljönämnden

### Riskansvarig

Förvaltningschef

Granskning
<b>Ledningsgruppsbeslut</b>
<b>Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:</b> Beslut i ledningsgruppen.
<b>Syfte med granskningen:</b> Att beslut som fattas i ledningsgruppen efterlevs.
<b>Omfattning/avgränsning:</b> Totalundersökning
<b>Granskningsmetod:</b> granskning av beslutsprotokoll
<b>Rapportering av resultat till:</b> Förvaltningsdirektör
<b>Åtterrapporering till nämnd/styrelse (tidpunkt):</b> Maj och September 2019

## Införande av nytt verksamhetssystem

### Beskrivning av risk

Risk för att förändrat arbetssätt i samband med införande av nytt verksamhetssystem leder till att beslut inte fattas av rätt delegat samt att dokument inte diareförs och lagras i systemet

## Enhet

Miljönämnden

## Riskansvarig

Systemförvaltare

Granskning
<b>Granskning av att rätt delegat fattar beslut.</b>
<b>Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:</b> Beslut enligt delegationsordning
<b>Syfte med granskningen:</b> Säkerställa att delegationsordningen och tillhörande rutin följs.
<b>Omfattning/avgränsning:</b> Stickprovskontroll genomförs löpande under året.
<b>Granskningsmetod:</b> Kontroll av underlag från verksamhetssystemet
<b>Rapportering av resultat till:</b> Enhetschef KOJ
<b>Åtterrapporing till nämnd/styrelse (tidpunkt):</b> Februari 2020
<b>Granskning av registrering av digitala handlingar</b>
<b>Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:</b> Diarieföring
<b>Syfte med granskningen:</b> Säkerställa att nytt digitalt arbetssätt för registrering följs och att handlingar lagras i systemet.
<b>Omfattning/avgränsning:</b> Stickprovskontroller genomförs löpande
<b>Granskningsmetod:</b> Kontroll av underlag från verksamhetssystemet
<b>Rapportering av resultat till:</b> Enhetschef på KOJ
<b>Åtterrapporing till nämnd/styrelse (tidpunkt):</b> Februari 2020

## Direktupphandling sker inte enligt gällande rutin

### Beskrivning av risk

Risk för att direktupphandling inte sker enligt gällande regelverk på grund av t ex tidsbrist vilket kan leda till att konkurrensutsättningen inte blir korrekt

## Enhet

Miljönämnden

Granskning
<b>Direktupphandling</b>
<b>Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:</b> Granskning att direktupphandling genomförs enligt rutin



<b>Syfte med granskningen:</b> Efterlevnad av rutin för direktupphandling
<b>Omfattning/avgränsning:</b> Stickprov av förvaltningens inköp som överstiger 20 000 kr.
<b>Granskningsmetod:</b> Kontroll att fakturaunderlag innehåller anteckning om diarienummer för inscannad dokumentation för direktupphandling.
<b>Rapportering av resultat till:</b> Enhetschef för KOJ
<b>Åtterrapporering till nämnd/styrelse (tidpunkt):</b> September 2019 och Februari 2020

## Kommungemensamma granskningar

Kommunstyrelsen har beslutat om tre kommungemensamma granskningsområden för 2019.

### Löneskuld

#### Beskrivning av risk

Risk för att löneskuld uppstår på grund av okunskap och bristande följsamhet av anställning- och lön processen vid registrering av semester, vård av barn, sjukfrånvaro och annan frånvaro vilket kan leda till att felaktig lön utbetalas och att extra kostnader uppstår.

#### Enhet

Miljönämnden

Granskning
<b>Löneskulder</b>
<b>Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:</b> Granskningen av löneskulder handlar om att få kunskap om när och varför löneskulder uppstår i förhållande till rutiner och riktlinjer i den gemensamma processen för Anställning och lön.
<b>Syfte med granskningen:</b> Syftet med granskningen är att bidra med kunskap om när och varför löneskulder uppstår i förhållande till rutiner och riktlinjer i den gemensamma processen för Anställning och lön, kunskap som kan ge underlag för förbättringar och därmed bidra till att minimera risken för löneskulder.
<b>Omfattning/avgränsning:</b> Granskningen gäller samtliga nämnder, men inte bolagen. Ett urval av löneskulder kommer att göras och stadskontoret kommer genom detaljerad anvisning beskriva hur granskningen ska gå till.
<b>Granskningsmetod:</b> Stadskontoret tar fram konkreta anvisningar kring metod och dokumentation för respektive granskning. Anvisningarna tillhandahålls förvaltningar och bolag under hösten 2018.
<b>Rapportering av resultat till:</b> HR-chef
<b>Åtterrapporering till nämnd/styrelse (tidpunkt):</b> Februari 2020

## Bristande serviceskyldighet

### Beskrivning av risk

Risk för att kommunen inte klarar att leva upp till serviceskyldigheten i förvaltningslagen på grund av felaktig hantering av sociala medier, vilket kan leda till att medborgare inte får den service de förväntar sig och har rätt till, sekretessbelagd information röjs eller medborgare blir kränkta etc

### Enhet

Miljönämnden

Granskning
<b>Användande av sociala medier</b>
<b>Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:</b> Granskning huruvida frågor och kommentarer besvaras inom 24 timmar.
<b>Syfte med granskningen:</b> Syftet med granskningen är att undersöka om Malmö stad hanterar sociala medier på ett ansvarsfullt sätt i enlighet med Malmö stads riktlinjer och i enlighet med tillämplig lagstiftning.
<b>Omfattning/avgränsning:</b> Granskningen omfattar samtliga konton på Facebook, Twitter och Instagram.
<b>Granskningsmetod:</b> Granskningen innebär att kontroll ska göras huruvida frågor och kommentarer besvaras inom 24 timmar. För att kontrollera huruvida fråga besvaras inom 24 timmar väljer förvaltningen, d.v.s. granskaren, ut enkla frågor som rör verksamheten och ställer dessa i förvaltningens konton i sociala medier.  Stadskontoret återkommer med instruktion för hur kontrollen ska genomföras av granskaren (förvaltningen).
<b>Rapportering av resultat till:</b> Kommunikationschef
<b>Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt):</b> Senast februari 2020

## Bristande avtalshantering

### Beskrivning av risk

Risk för att Malmö stad sluter felaktiga eller bristfälliga avtal och bryter mot gällande rätt på grund av bristande styrning och okunskap vilket kan leda till förtroendeskada och ekonomiska konsekvenser såväl direkt (dåliga villkor) som indirekt (upphandlingsskadeavgift/ skadestånd).

### Enhet

Miljönämnden

Granskning
<b>Avtalshantering</b>
<b>Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:</b> Avtalshantering
<b>Syfte med granskningen:</b> Syftet med granskningen är att följa upp hur nämnder och bolag, som vid granskning 2017 genom självskattning bedömde att de hade förbättringsområden inom avtalshantering, i relevanta delar säkerställt att förbättringar genomförts.

**Omfattning/avgränsning:**

Granskningen omfattar samtliga nämnder och bolagsstyrelser som vid granskning av avtalshantering 2017 bedömde att det fanns ett eller flera områden inom avtalshantering som behövde förbättras eller ses över omgående.

**Granskningsmetod:**

För de områden som vid kommungemensam granskning 2017 bedömdes som förbättringsområden eller vara i behov av omedelbar översyn, beskrivs hur nämnden/bolagsstyrelsen säkerställt att förbättringar genomförts

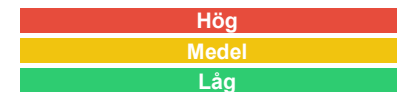
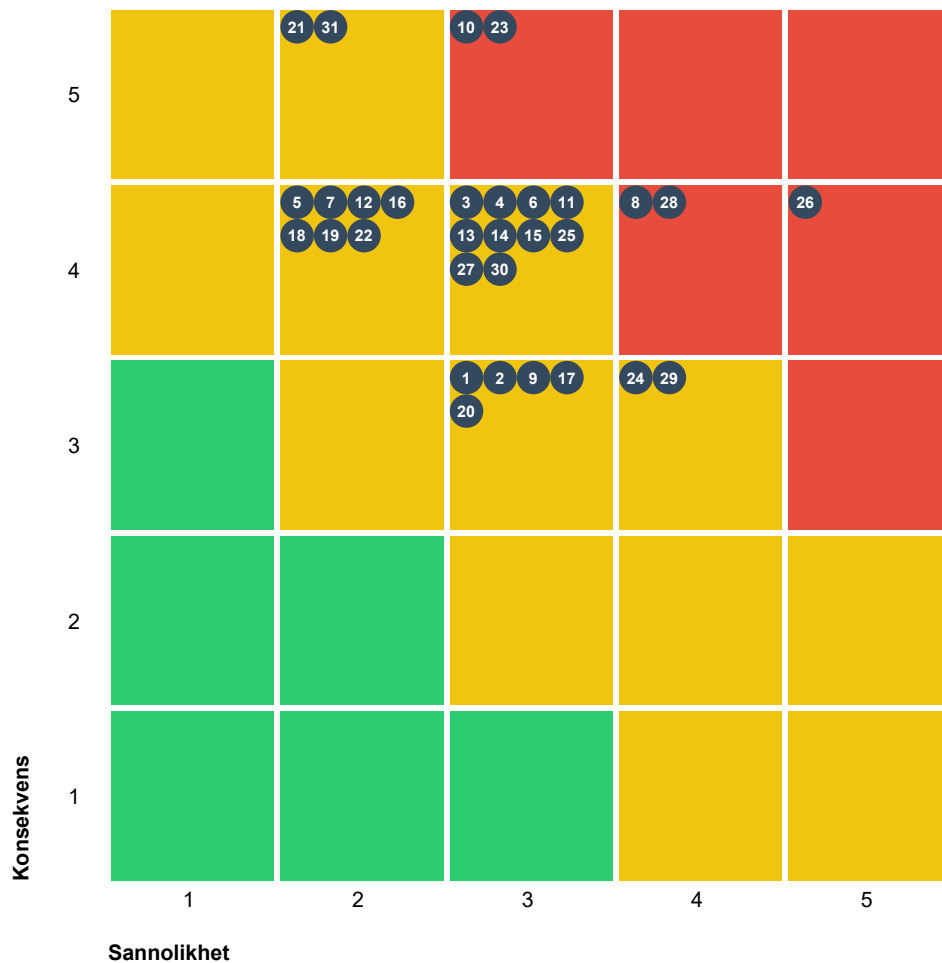
**Rapportering av resultat till:**

Enhetschef för KOJ

**Åtterrapporing till nämnd/styrelse (tidpunkt):**

Februari 2020

# Riskmatris - 2019 (Miljönämnden)



	Konsekvens	Sannolikhet
5	Synnerligen allvarligt	Nästintill säkert
4	Allvarligt	Troligt
3	Påtagligt	Möjligt
2	Kännbart	Föga troligt
1	Knappt kännbart	Nästintill omöjligt

5 Hög 26 Medel Totalt: 31

## Bilaga

Riskkategori	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Vidare hantering	Till internkontrollplan	Kommentar
Verksamhet	1 Miljöprogrammet med handlingsplan som styrdokument har oklar status.	3. Möjlig	3. Påtagligt	9	Accepteras	Nej	Enligt miljöförvaltningens process Upprätta planer, program, policys och strategier (4.2.1).
Verksamhet	2 Diarieföring sker inte enligt rutin	3. Möjlig	3. Påtagligt	9	Accepteras	Nej	Enligt miljöförvaltningens process Hantera verksamhetens allmänna handlingar (2.5).
Verksamhet	3 Handlingar saknas i vårt arkiv	3. Möjlig	4. Allvarligt	12	Accepteras	Nej	Enligt miljöförvaltningens process Arkivering av handlingar (2.5.2).
Verksamhet	4 Bristande klagomålshantering.	3. Möjlig	4. Allvarligt	12	Befintliga åtgärder/inbyggda kontroller bedöms räcka	Nej	Enligt miljöförvaltningens kärnprocesser Utöva tillsyn enligt miljöbalken (6) och Utöva tillsyn/kontroll enligt livsmedelslagen och övrig lagstiftning (7).
Verksamhet	5 Projekt genomförs inte enligt projektbeslut	2. Föga troligt	4. Allvarligt	8	Befintliga åtgärder/inbyggda kontroller bedöms räcka	Nej	Enligt miljöförvaltningens process Bedriva projekt (4.1).
Verksamhet	6 Risk för att inte hinna med beslutad tillsynsplan	3. Möjlig	4. Allvarligt	12	Granskning	Ja	Enligt miljöförvaltningens kärnprocesser Utöva tillsyn enligt miljöbalken (6) och Utöva tillsyn/kontroll enligt livsmedelslagen och övrig lagstiftning (7).

## Bilaga

Riskkategori	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Vidare hantering	Till internkontrollplan	Kommentar
Verksamhet	7 Risk för att beslut om projektansökningar inte redovisas i ledningsgrupp.	2. Föga troligt	4. Allvarligt	8	Befintliga åtgärder/inbyggda kontroller bedöms räcka	Nej	Enligt miljöförvaltningens process Bedriva projekt - Ansökan (4.1.1).
Verksamhet	8 Ej avslutade ärenden i ärendehanteringssystemet (Vision)	4. Troligt	4. Allvarligt	16	Befintliga åtgärder/inbyggda kontroller bedöms räcka	Nej	Enligt miljöförvaltningens process Hantera verksamhetens allmänna handlingar (2.5).
Förtroende	9 Sena leverantörsbetalningar	3. Möjlig	3. Påtagligt	9	Befintliga åtgärder/inbyggda kontroller bedöms räcka	Nej	
Förtroende	10 Risk för mutor	3. Möjlig	5. Synnerligen allvarligt	15	Befintliga åtgärder/inbyggda kontroller bedöms räcka	Nej	
Förtroende	11 Delegationsordning följs ej vid attest av resor utanför Norden.	3. Möjlig	4. Allvarligt	12	Granskning	Ja	
Förtroende	12 Rutin för utlämnande av allmän handling följs ej	2. Föga troligt	4. Allvarligt	8	Accepteras	Nej	
Förtroende	13 Resepolicyn följs inte	3. Möjlig	4. Allvarligt	12	Granskning	Ja	
Förtroende	14 Rättsosäker hantering av överklaganden	3. Möjlig	4. Allvarligt	12	Accepteras	Nej	
Ekonomisk/ Finansiell	15 Ej korrekt tidredovisning för projekt.	3. Möjlig	4. Allvarligt	12	Granskning	Ja	
Ekonomisk/ Finansiell	16 Utläggsredovisning ej på reseräkning	2. Föga troligt	4. Allvarligt	8	Befintliga åtgärder/inbyggda kontroller bedöms räcka	Nej	
Ekonomisk/ Finansiell	17 Fakturering sker inte under gällande verksamhetsår	3. Möjlig	3. Påtagligt	9	Accepteras	Nej	
HR	18 Risk för oattesterade poster i HRutan	2. Föga troligt	4. Allvarligt	8	Accepteras	Nej	

## Bilaga

Riskkategori	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Vidare hantering	Till internkontrollplan	Kommentar
HR	19 Betyg och intyg saknas	2. Föga troligt	4. Allvarligt	8	Accepteras	Nej	
HR	20 Felaktig eller utebliven registrering av frånvaro i HRutan.	3. Möjlig	3. Påtagligt	9	Befintliga åtgärder/inbyggda kontroller bedöms räcka	Nej	
HR	21 Ej anmäld bisyssla.	2. Föga troligt	5. Synnerligen allvarligt	10	Accepteras	Nej	
HR	22 Flextid och färdtid registreras i samband med resa	2. Föga troligt	4. Allvarligt	8	Befintliga åtgärder/inbyggda kontroller bedöms räcka	Nej	
HR	23 Bristande säkerhet i samband med tjänsteresa	3. Möjlig	5. Synnerligen allvarligt	15	Accepteras	Nej	
HR	24 Löneskuld	4. Troligt	3. Påtagligt	12	Granskning	Ja	
Kommunikation	25 Bristande uppföljning av ledningsgruppsbeslut	3. Möjlig	4. Allvarligt	12	Granskning	Ja	
Informationssäkerhet	26 Bristande serviceskyldighet	5. Nästintill säkert	4. Allvarligt	20	Granskning	Ja	
Informationssäkerhet	27 Införande av nytt verksamhetssystem	3. Möjlig	4. Allvarligt	12	Granskning	Ja	
Upphandling/ Inköp	28 Direktupphandling sker inte enligt gällande rutin	4. Troligt	4. Allvarligt	16	Granskning	Ja	
Upphandling/ Inköp	29 Bristande avtalshantering	4. Troligt	3. Påtagligt	12	Granskning	Ja	
Arbetsmiljö	30 Hög arbetsbelastning för chefer och medarbetare	3. Möjlig	4. Allvarligt	12	Befintliga åtgärder/inbyggda kontroller bedöms räcka	Nej	
Arbetsmiljö	31 Risk för hot, trakasserier och våld	2. Föga troligt	5. Synnerligen allvarligt	10	Befintliga åtgärder/inbyggda kontroller bedöms räcka	Nej	



## Riskmatris – förklaringar till kommentarer

1. Processen Upprätta planer, program, policys och strategier (process 4.2.1) hör till kärnprocessen Bedriva arbete rörande hållbar utveckling (kärnprocess 4). Denna process innefattar styrdokument såsom planer, program, policys och strategier som är kommunövergripande och där miljöförvaltningen står för samordningen av framtagandet. I regel initieras processen genom att miljöförvaltningen får ett uppdrag från kommunstyrelsen, men det förekommer även att det finns ett initiativ från miljöförvaltningen som lyfts till kommunstyrelsen genom miljönämnden. Samordningen av utformning av planer, program och strategier sker inom miljöförvaltningens övergripande ansvarsområde. Andra förvaltningar medverkar sedan i själva utförandet.
2. Processen Hantera verksamhetens allmänna handlingar (process 2.5) är en av miljöförvaltningens stödjande processer. Diarieföring av handlingar utgör en del av ärendeprocessen. Alla allmänna handlingar ska registreras eller hållas ordnade så att det enkelt går att se att de har upprättats eller inkommit. Handlingarna kan antingen vara en del av ett ärende eller registreras fristående (så kallat postregistreras). Miljöförvaltningens allmänna handlingar registreras i dokument- och ärendehanteringssystemet Vision.
3. Processen Arkivering av handlingar (process 2.5.2) är en av miljöförvaltningens stödjande processer. Arkivering av handlingar är en del av ärendeprocessen. Ärenden som har avslutats ska förberedas för slutarkivering enligt rutin. Arkiverade handlingar förvaras i miljöförvaltningens centralarkiv eller på respektive avdelningars närarkiv. Vissa serier har levererats för förvaring hos Malmö stadsarkiv.
4. Hantera klagomål ingår i kärnprocesserna Utöva tillsyn enligt miljöbalken (kärnprocess 6) samt Utöva tillsyn/kontroll enligt livsmedelslagen och övrig lagstiftning (kärnprocess 7). Klagomål, eller så kallad händelsestyrd tillsyn/kontroll, utförs inom miljöförvaltningens ansvarsområden som styrs av lag – miljöbalken (process 6.4.1-6.4.3), livsmedelslagen (process 7.1.2), strålskyddslagen (process 7.2), tobakslagen (process 7.5) etc.
5. Processen bedriva projekt (process 4.1) hör till kärnprocessen Bedriva arbete rörande hållbar utveckling (kärnprocess 4). Att arbeta i projektform med innovation, demonstration, kommunikation och utveckling är en huvudstrategi för att åstadkomma en mer hållbar samhällsutveckling, såväl internationellt som lokalt. Miljöförvaltningen har spelat en central roll för miljö- och hållbarhetsarbetet inom Malmö stad, både genom att själva driva projekten, genom samarbete med andra aktörer inom staden eller genom att bidra med kunskap och kompetens när andra förvaltningar söker projektmedel. I regel är målsättningen att kunna implementera projektets resultat i den ordinarie linjeverksamheten hos andra förvaltningar såsom fastighets- och gatukontoret eller serviceförvaltningen. Därmed kan miljöförvaltningen även arbeta för att uppfylla exempelvis de mål som är definierade i Malmö stads miljöprogram.



6. Tillsynsplaner upprättas för avdelningen för livsmedelskontroll samt avdelningen för miljö- och hälsoskydd inom kärnprocesserna Hantera tillstånd/dispens/anmälan/återkallanden till miljönämnden (kärnprocess 5), Utöva tillsyn enligt miljöbalken (kärnprocess 6) samt Utöva tillsyn/kontroll enligt livsmedelslagen och övrig lagstiftning (kärnprocess 7).
7. Processen bedriva projekt – ansökan (process 4.1.1) är en del inom projektprocessen som hör till kärnprocessen Bedriva arbete rörande hållbar utveckling (kärnprocess 4). Ofta inleds ett projekt för miljöförvaltningens del genom att ansöka om externa medel. Syftet med projektet ska ligga i linje med nämndsmålen och de mål som återfinns i Malmö stads miljöprogram. Ansökningsprocessens omfattning kan variera beroende på finansiär, utlysning/utlysningstid och projektmedel. Ansökningsprocessen är ofta avgränsad i tid. När väl ansökan är färdig skickas denna in och miljöförvaltningen får sedan ett beslut om antingen beviljande eller avslag. Vid avslag kan det hända att ansökan görs om, eller skickas in på nytt vid en senare utlysningstid.
8. Processen Hantera verksamhetens allmänna handlingar (process 2.5) är en av miljöförvaltningens stödjande processer. Att avsluta ärenden utgör en del av ärendeprocessen och görs enligt miljöförvaltningens rutin.