

Uppföljning internkontrollplan 2020 per 200430

Miljönämnden

Innehållsförteckning

Inledning	3
Direktåtgärder	4
Närståendetransaktioner	4
Skapa rutin eller förtydliga någon av de befintliga rutinerna.	4
Granskningar	5
Nämndens granskningar	5
Delegationsordning följs ej - beslut fattas av fel delegat.....	5
Granskning av att rätt delegat fattar beslut.....	5
Interna tidplaner följs ej	6
Skickas beslutsunderlag till miljödirektör enligt till tidplan?.....	6

Inledning

I denna rapport redovisas genomförda granskningar och åtgärder till och med 30 april enligt internkontrollplanen för 2020.

Direktåtgärder

Risk:

Närståendetransaktioner

Beskrivning av risk

Risk för att transaktioner med närstående sker på grund av bristande kunskap eller att rutiner inte följs eller är otydliga, vilket kan leda till att enskilda drabbas negativt, olagligt agerande, minskat förtroende och att nämndens verksamhet påverkas negativt.

Åtgärd:

Skapa rutin eller förtydliga någon av de befintliga rutinerna.

Vad ska göras:

Skapa rutin och information om regler för närståendetransaktion.

Genomförda åtgärder

Rutinen för mutor och jäv har uppdaterats med ett förtydligande under avsnittet Jäv samt att ett nytt avsnitt som rör närståendetransaktioner har lagts till i rutinen.

Avsnittet närståendetransaktioner förklarar vad som avses och inom vilka områden på miljöförvaltningen som det kan förekomma närståendetransaktioner. Avsnittet beskriver också att det inte ska förekomma några närståendetransaktioner på förvaltningen och vilka åtgärder som kommer att vidtas om det i den interna kontrollen framkommer att en närståendetransaktion har genomförts.

Information om den uppdaterade rutinen för mutor och jäv kommer att kommuniceras på samtliga arbetsplatsträffar på förvaltningen under 2020.

Granskningar

Nämndens granskningar

Risk:

Delegationsordning följs ej - beslut fattas av fel delegat.

Beskrivning av risk

Risk för att beslut fattas av fel delegat på grund av att delegationsordningen inte följs eller att den inte är känd av organisationen. Detta kan leda till att myndighetsbeslut fattas på felaktiga grunder och blir ogiltighetsförklarade.

Granskning:

Granskning av att rätt delegat fattar beslut.

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Beslut fattade på delegation

Syfte med granskningen:

Säkerställa att delegationsordningen och tillhörande rutin följs.

Granskningsmetod:

Stickprovskontroll av underlag från Vision.

Resultat

Granskningen genomfördes i april och omfattar delegationsbeslut som har upprättats i Vision och redovisats till miljönämnden i januari, februari, mars och april. Kontroll har gjorts av samtliga diarieförda handlingar (allmänna handlingar) som har klassificerats som delegationsbeslut. I miljöförvaltningens digitala ärendehantering anses beslutet upprättat/signerat (d v s fattat/färdigställt) genom att delegaten konverterar filen från word- till pdf-format i Vision. För varje delegationsbeslut anges delegationspunkten i delegationsordningen. Kontrollen av att rätt delegat har fattat beslutet har utförts genom att samtliga delegationsbeslut har sökts ut ur systemet och sammanställts i en excel-fil, i vilken signaturen hos den medarbetare som har konverterat beslutet till pdf har jämförts mot delegatnivån enligt delegationsordningen.

Miljönämnden beslutade i januari om en ny delegationsordning, där flera delegationsnivåer höjdes från till exempel handläggare till enhetschef eller enhetschef till avdelningschef. Handläggare får numera inte delegation per automatik, utan de handläggare som har delegation framgår i en särskild delegatförteckning.

Totalt har 1658 delegationsbeslut upprättats under denna kontrollperiod.

Totalt hade sju beslut felaktig signatur (d v s beslut där signaturen inte stämmer överens med delegationskoden):

- tre beslut med enhetschef som delegat men där handläggare konverterat beslutet till pdf (d v s signerat/godkänt)
- två beslut med avdelningschef som delegat men där enhetschef konverterat beslutet till pdf (d v s signerat/godkänt)
- två beslut där handläggare som inte har delegation konverterat beslutet till pdf (d v s signerat/godkänt)

Sedan förra kontrollperioden har antalet felaktigt signerade beslut minskat. Efter förra kontrollen gjordes en konsekvensanalys av de beslut som fattats felaktigt, och resultatet av kontrollen återkopplades till samt-

liga avdelningar med en påminnelse om att följa rutinerna för granskning och godkännande av delegationsbeslut i systemet. Vikten av att det är rätt delegat som fattar beslut har också aktualiserats i och med förankringen av den nya delegationsordningen.

Några av de felaktigt fattade besluten från denna kontrollperiod gjordes en kort tid efter att den förändrade delegationsordningen beslutats. I de beslut som fattats av en handläggare som inte hade delegation, står namnet på enhetschef i beslutet, vilket tyder på att det har skett en miss i kommunikationen vid själva signeringen. Resultatet visar därmed sammantaget på en kvalitetshöjning sedan förra granskningen. Systemleverantören av Vision (EDP) har även utlovat en mer utvecklad signeringsfunktionalitet som kommer att lanseras i nästa version av systemet. Tills vidare kommer enheten för kansli och juridik kontinuerligt fortsätta med granskningen. Redovisning av den granskningen sker till nämnden i februari 2021.

Risk:

Interna tidplaner följs ej

Beskrivning av risk

Risk för att tidplan för ärendeinlämning till nämnden inte följs på grund av att tidplanen inte följs/prioriteras eller att den inte är känd av organisationen. Detta kan leda till sämre kvalitet samt minskat förtroende från nämnden.

Granskning:

Skickas beslutsunderlag till miljödirektör enligt till tidplan?

Syfte med granskningen:

Granskning om interna tidplaner är väl kommunicerade på förvaltningen för de som berörs och att utreda vilka orsaker det är till att handlingar blir försenade så att tidplanerna får en bättre efterlevnad.

Granskningsmetod:

Månatlig kontroll av inlämning till miljödirektör.

Riktlinjer och instruktioner för granskat område

Tidplan för inlämning inför miljönämndens sammanträden finns för alla medarbetare att ta del av på Komin under miljönämndens sida. Dokumentet heter "Deadlines för inlämning och utskick 2020". Inlämningsdatumen är även markerade i miljöförvaltningens gemensamma Outlook-kalender. Nyhet på Komin publicerades i samband med att tidplanen lades upp på intranätet. Vid tilldelning av ärenden till avdelning/handläggare informeras om sista inlämningsdatum.

Instruktionen bedöms fungera ändamålsenligt på så sätt att medarbetarna bedöms ha kännedom om inlämningsdatumen.

Resultat av uppföljningen

Granskning av samtliga inlämnade ärenden till nämndssammanträdena i 2020-03-24 och 2020-04-21 har genomförts och resultatet visar att totalt 16 av 23 beslutsunderlag lämnades in för sent varav 4 hade fått anstånd av miljödirektören. Vid det första granskningstillfället lämnades 6 av 13 tjänsteskrivelser in sent, varav 2 hade fått anstånd av miljödirektören. Vid det andra granskningstillfället lämnades 3 av 10 tjänsteskrivelser in sent, varav 2 hade fått anstånd av miljödirektören.

Uppföljningen visar en förbättring från det första granskningstillfället till det andra, men med enbart två nämnder som underlag för granskningen går det inte att dra några slutsatser om utvecklingen inom det granskade området. Granskningen kommer att fortsätta under året och genomföras på samtliga sammanträden med slutrapportering i februari 2021, då resultatet av de samlade granskningarna kommer ge en mer komplett bild av utvecklingen inom det granskade området.

Konsekvenser av resultatet

Arbetet med att bereda beslutsunderlag till nämnden består av en kedja där flera tjänstepersoner har olika roller och ansvar. När de interna inlämningstiderna inte följs resulterar det i svårigheter för nästa person i kedjan som får mindre tid för sin del av processen. Av samma anledning kan det också resultera i en försämrad kvalitet på beslutsunderlaget då mindre tid finns för granskning av handlingarna.

Förbättringsåtgärder

Förvaltningen identifierade under 2019 brister i efterlevnaden av de interna rutinerna inom granskat område och har under 2020 arbetat med att förbättra dessa. Förbättringsåtgärder inkluderar tätare beredningsmöten samt att en lägesavstämning hålls med ledningsgruppen inför varje sammanträde. Påminnelse mejl skickas också omedelbart vid sena inlämningar. Förbättringsåtgärderna är en del av förvaltningens fortlöpande arbete med att förbättra och effektivisera de interna rutinerna och ska inte enbart ses som ett resultat av granskningen, som hittills visar en positiv utveckling.