

Uppföljning internkontrollplan 2021 per 210831

Miljönämnden

Innehållsförteckning

Inledning	3
Direktåtgärder	4
Risk: Myndighetsbeslut fattas utan lagstöd	4
Åtgärd: systematisk uppföljning och återrapportering till nämnden.....	4
Risk: Risk för otillåten påverkan	4
Åtgärd: informationsinsats.....	4
Granskningar	5
Nämndens granskningar.....	5
Risk: Diarieföring av direktupphandling sker inte enligt gällande rutin.	5
Granskning: Direktupphandling.....	5
Risk: Diarieföring sker inte enligt rutin	5
Granskning: Kontroll att delegationsbeslut registreras korrekt och återrapporteras till nämnden.....	5
Granskning: Kontroll av att det är korrekta uppgifter i ärenden och händelser i ärendehanteringssystemet.....	6

Inledning

I denna rapport redovisas granskningar och åtgärder som genomförts 1 maj till och med 31 augusti enligt internkontrollplanen för 2021.

Direktåtgärder

Risk: Myndighetsbeslut fattas utan lagstöd

Beskrivning av risk

Risk för ej rättssäkra beslut på grund av att befintliga rutiner inte följs vilket kan leda till att förtroendet skadas.

Åtgärd: systematisk uppföljning och återrapportering till nämnden

Vad ska göras:

Juristerna tar löpande del av samtliga inkomna beslut från högre instanser. För det fall att myndighetens beslut har ändrats granskas dessa särskilt för att klargöra om detta kan medföra konsekvenser för myndighetens fortsatta myndighetsutövning. Om slutsatsen är att beslutet har fattats utan lagstöd återkopplas detta till berörda chefer så att erforderliga åtgärder snarast kan vidtas.

Genomförda åtgärder

Juristerna tar löpande del av samtliga inkomna beslut från högre instanser. Samtliga inkomna beslut från högre instanser registreras enligt rutiner av vår registrator. Därefter skickas dessa avgöranden till båda jurister och även till berörda chefer och handläggare. Under 2020 var det 152 beslut som följdes upp och till och med augusti 2021 är det 119 beslut.

Juristerna granskar samtliga avgöranden. För det fall att myndighetens beslut har ändrats granskas dessa särskilt för att klargöra om detta kan medföra konsekvenser för myndighetens fortsatta myndighetsutövning samt om bedömningar i ärendet och beslut har fattats korrekt utifrån gällande lagar och bestämmelser.

Om slutsatsen är att beslutet har fattats utan lagstöd återkopplas detta till berörda chefer så att erforderliga åtgärder snarast kan vidtas.

Beslut/avgöranden av mer principiell natur eller där det finns särskilt intresse från nämnden/förvaltningen återkopplats även till ledningsgruppen för vidare uppföljning/hantering/åtgärder

Risk: Risk för otillåten påverkan

Beskrivning av risk

Det finns en risk för bristande beredskap och förmåga att hantera försök till otillåten påverkan på grund av omedvetenhet och okunskap. Detta kan leda till felaktiga beslut och icke rättssäker handläggning, vilket i sin tur kan medföra exempelvis ekonomisk skada för såväl kommunen som individer och organisationer, negativ påverkan på arbetsmiljön och förtroendeskada. Otillåten påverkan avser försök att påverka tjänstepersoner i myndighetsutövning och beslutsfattande genom trakasserier, hot, våld, skadegörelse eller korruption. En händelse betecknas som otillåten påverkan om den drabbade uppfattar att syftet var att påverka tjänsteutövningen.

Åtgärd: informationsinsats

Vad ska göras:

Samtliga medarbetare ska informeras om otillåten påverkan på arbetsplatsträffar

Genomförda åtgärder

Informationsmaterial finns framtaget och informationsinsatsen är pågående och genomförs på arbetsplatsträffar. En påminnelse om att informera har också skickats ut. Vidare har rutinen för mutor uppdaterats och bytt namn till rutin för korruption och otillåten påverkan.

Granskningar

Nämndens granskningar

Risk: Diarieföring av 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

Granskning: Direktupphandling

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Granskning att direktupphandling genomförs enligt rutin

Syfte med granskningen:

Efterlevnad av rutin för direktupphandling

Omfattning/avgränsning:

Samtliga inköp som överstiger 20 000 kr.

Granskningsmetod:

Kontroll att fakturaunderlag innehåller anteckning om diarienummer till diarieförd dokumentation för direktupphandling.

Resultat

Granskning har genomförts av samtliga fakturor överstigande 20 000 kronor under perioden januari till augusti. Granskningen visade att 7 av 21 fakturor saknade notering om diarienumret till upphandlingen. För samtliga inköp har dock en direktupphandling genomförts.

En komplettering av diarienumret har genomförts på fakturorna i ekonomisystemet. Vidare kommer attestanterna påminnas om att hänvisning till den diarieförda upphandlingen ska göras.

Risk: Diarieföring sker inte enligt rutin

Beskrivning av risk

Risk för att diarieföring av handlingar inte sker enligt rutin på grund av bristande efterlevnad, vilket kan leda till att exempelvis offentlighetsprincipen och annan lagstiftning inte upprätthålls.

Granskning: Kontroll att delegationsbeslut registreras korrekt och återrapporeras till nämnden.

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Delegationsbeslut registrerade i Vision.

Syfte med granskningen:

Säkerställa att de är registrerade på ett korrekt sätt och därmed kan återrapporeras till nämnden.

Omfattning/avgränsning:

Samtliga delegationsbeslut.

Granskningsmetod:

Kontroll av underlag från Vision.

Resultat

Granskningsmetod och resultat

För att de delegationsbeslut som har fattats på förvaltningen ska kunna återrapporteras till nämnden måste de registreras på ett särskilt sätt i ärendehanteringssystemet (Vision). Varje delegationsbeslut måste klassificeras som ett delegationsbeslut (vilket görs genom en s k händelsekategori), delegationskoden enligt delegationsordningen måste anges samt datumet för det sammanträde där beslutet ska återrapporteras. Dessa tre kriterier måste vara korrekt ifyllda för att huvudregistrator ska kunna ta fram rapporten över delegerade beslut till nämnden. I granskningen har samtliga registrerade delegationsbeslut som har återrapporterats till miljönämndens sammanträden i januari till och med juni kontrollerats. Granskningen har utförts av enheten för kansli och juridik. Den förra granskningen redovisades i årsrapporteringen i februari.

2 972 delegationsbeslut har registrerats under denna kontrollperiod. Totalt har 76 avvikelser noterats där antingen delegationskod eller sammanträdesdatum inte har angetts. I ett fall hade beslutet inte registrerats som ett delegationsbeslut. Avvikelserna är jämnt fördelade över avdelningarna.

Resultatet från granskningen får anses vara bra, men andelen avvikelser har ökat även denna gång från förra kontrollen (från 2,38% till 2,56%). Vid förra granskningen var det en ökning från 1,15 % till 2,38 %.

Miljöförvaltningen har styrt registreringsprocessen så att det endast är ett begränsat antal användare av systemet, de administrativa assistenterna, som gör den slutgiltiga registreringen av besluten. När handläggaren har registrerat det färdigställda beslutet gör assistenterna en kvalitetskontroll samt fyller i resterande uppgifter. Huvudregistrator kvalitetskontrollerar sedan assistenternas registrering för att säkerställa att samtliga beslut återrapporteras till nämnden. Jämfört med tidigare system gör Visions funktionalitet det lättare för användaren om att bli påmind om att fylla i de nödvändiga uppgifterna, och det blir därmed lättare att göra rätt. Systemet möjliggör också en smidigare kontroll samt framtagande av rapport. Varje avvikelse återkopplas av huvudregistrator till assistentgruppen och det sker därmed en kontinuerlig dialog kring registreringen av delegationsbeslut. Kontrollen återkopplas även till chefer. Denna granskningsperiods ökade antal avvikelser kommer att lyftas till assistentgruppen för diskussion om hur resultatet kan bli bättre i framtiden.

Granskning: Kontroll av att det är korrekta uppgifter i ärenden och händelser i ärendehanteringssystemet

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Registrerade ärenden och händelser i Vision.

Syfte med granskningen:

Säkerställa att diarieföring sker korrekt så att handlingar kan hittas.

Omfattning/avgränsning:

Stickprovskontroll

Granskningsmetod:

Kontroll av slumpvis utvalda ärenden/händelser. Granskning av datum, avsändare/mottagare, ärendetyp, ärende-mening, saknade filer.

Resultat

Granskningsmetod och resultat

Inom ramen för den ordinarie kvalitetskontrollen av diarieföringen i Vision granskar förvaltningens administrativa assistenter regelbundet ett urval av registrerade ärenden och händelser (handlingar) i ärendehanteringssystemet Vision, för att säkerställa att vi har korrekta uppgifter i diariet. Följande kontrolleras:

Ärende:

- Hur ärendemeningen formulerats
- Huvudkontakt
- Relevanta övriga kontakter som har registrerats i ärendet
- Fastighetsbeteckning

Händelse:

- Datum då handlingen inkom/utgick/upprättades
- Riktning
- Avsändare/mottagare
- Personnamn med kontakttypen företag
- Händelsekategorin
- Adress – fysisk eller e-post
- Har korrekt fil registrerats i händelsen
- Personuppgifter i fri textrutan

Utifrån detta underlag har huvudregistrator gjort en sammanställning, vilket har utgjort urvalet för denna granskning och som har utförts av enheten för kansli och juridik. Urvalet rör kontrollperioden 1 januari till 30 juni. Den förra granskningen återrapporterades i årsrapporten i februari.

Vad gäller uppgifter i ärendekortet är den vanligast förekommande avvikelser vid förra granskningen att fel kontakt anges som huvudkontakt i ärendet. Detta gäller fortfarande, och överlag ligger den största problematiken i hanteringen av kontakter, där det även förekommer att t ex fel roll anges för den aktuella kontakten. Om det finns otydlighet kring ärendets olika parter finns det risk för att handlingar skickas till fel mottagare, och det kan även skapa förvirring om någon annan handläggare tar över handläggningen av ärendet. Bland kontakterna finns det privatpersoner som är registrerade som företag, alltså att namnet på en person står som företag. Detta är inte bra utifrån dataskyddsperspektiv, då vi inte kan söka ut dessa personuppgifter om så skulle behövas. Det förekommer fortfarande att fel fastighetsbeteckning har angetts i ärendet, vilket gör att det inte finns korrekta uppgifter i kontakten för ansvarig fastighetsägare. Med anledning av det stora antalet avvikelser inom området kontakter genomfördes utbildningar under hösten 2020 i hur kontakter ska hanteras i systemet, där vikten av att hantera personuppgifter korrekt har påtalats. Utbildningen genomfördes på två av avdelningarna, och för den tredje avdelningen har utbildades medarbetarna i samband med den nya projektrutinen. Tyvärr har kvalitetskontrollen visat att utbildningarna inte gett det resultat som önskats.

Även i händelsekortet finns samma problematik kring personer som har registrerats som företag, vilket förekom som avvikelse redan i förra granskningen. Det har dock ökat något med förekomst av registrering av personnamn i händelsekortets textfält (som annars försvårar möjligheten att söka fram personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordningen). I förra granskningen förekom det att fel avsändare eller mottagare hade angetts, vilket skapar en otydlighet i ärendet och försvårar för utsökningen av handlingar, och samma problematik finns fortfarande. Felaktigt angivna ankomstdatum eller expedieringsdatum, samt felaktig riktning för handlingen (vilket också försvårar möjligheten att söka efter handlingar samt att få överblick i ärendet) är fortfarande vanligt förekommande brister. Det förekommer fortfarande att händelser saknar en inkopplad fil. Då vi inte längre har ett pappersarkiv som back-up finns det risk för informationsförlust om man vid diarieföringen inte säkerställer att filen verkligen har kopplats

in i händelsen. Vid kvalitetskontrollen ska assistenterna säkerställa att filen kopplas in.

Vid granskningen gjordes även en kontroll av de händelser som har postlistats, det vill säga handlingar som inte tillhör något ärende. Vid kontrollen upptäcktes att det fortfarande är händelser med status ”Under bearbetning” och som därmed inte har stämplats som allmän handling. Dessa är dock färre än vid tidigare kontroller, vilket är positivt.

Trots att det fortfarande förekommer felaktig registrering så visar denna granskning att resultatet är likvärdig med den granskning som gjordes för andra halvan av 2020. Vid den ordinarie kontrollen återkopplar assistenterna felaktigheterna till handläggarna, och det sker därmed en kontinuerlig dialog om hur vi ska arbeta i systemet vad gäller diariesöringen. Huvudregistrator kommer under hösten 2021 fortsätta med den löpande kontrollen för förvaltningen i stort. I övrigt kommer den ordinarie kvalitetskontrollen av diariet fortsätta som förut under även hösten 2021. Enheten för kansli och juridik kommer även undersöka möjligheterna till automatiserade kvalitetskontroller, vilket skulle effektivisera arbetet och öka omfattningen på den löpande kontrollen.