



**MELLERUDS
KOMMUN**

Intern kontroll

Uppföljning 1 – april

Nämnd: Byggnadsnämnden

Datum: 2019-04-25

Beslutsnummer:

Innehållsförteckning

1	Kontroll uppföljning.....	4
2	Uppföljning åtgärder.....	5
3	Uppföljning kontroller.....	7
4	Rapporterade avvikelser.....	8
5	Rapportering till nämnd.....	9
6	Rapportering till Kommunstyrelsen	10

1 Kontroll uppföljning

Dokumentation av den interna kontrollen och avvikelser

Arbetet mot bakgrund av de av nämnden beslutade åtgärderna ska dokumenteras i Stratsys. Dokumentationen utgör underlag dels för rapportering till de förtroendevalda, dels för beslut om åtgärder och utveckling av arbetet.

Det är viktigt att dokumentera kontrollerna och resultatet av både lyckade kontroller och avvikelser.

Följ upp och rapportera resultat

Minst en gång per kvartal, i samband med prognos/bokslut ska nämnden följa upp hur arbetet med intern kontroll fortlöper. Av nämndens årsarbets-hjul ska det framgå när uppföljning av den interna kontrollen ska ske. Uppföljningen ska ta upp vissa specifika frågor (se internkontrollplanen).

I anslutning till de ekonomiska prognostillfällena ska nämnden rapportera resultatet av arbetet med den interna kontrollen till kommunstyrelsen: när första prognos redovisas till fullmäktige, i samband med delårsbokslut och årsbokslut. Rapporteringen består dels av ett skriftligt underlag som hämtas ur Stratsys, dels en muntlig rapport från presidiet vid bokslutsdialogen. Vid rapportering till styrelsen ska även skriftlig rapportering ske till kommunens revisorer.

Kommunstyrelsen utvärderar kommunens samlade system för intern kontroll och föranstaltar om förbättringar i de fall de behövs med utgångspunkt från nämndernas uppföljningsrapporter. Uppgiften är en del i styrelsens uppsiktsplikt över nämnderna. I samband med nämndernas rapportering till styrelsen kallas även kommunens bolag och de kommunalförbund som kommunen deltar. Syftet är att styrelsen även ska informera sig om hur den interna kontrollen fungerar inom dessa verksamheter.

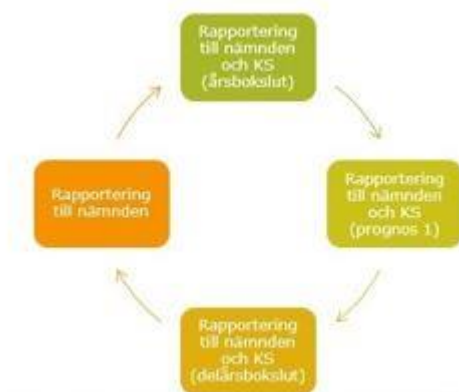
Avvikelser

Det är viktigt att dokumentera kontrollerna och resultatet av både lyckade kontroller och avvikelser. Vid identifierade avvikelser ska rapportering ske enligt kontrollplanen. En avvikelse innebär per automatik en förväntan om att bristen ska rättas till. Dokumentera även vidtagna åtgärder med anledning av avvikelsen.

Vid identifierad avvikelse vid kontroll som utförs av central förvaltning ska genast dels ansvarig chef kontaktas liksom berörd förvaltning.

Avvikelser som identifieras inom en förvaltning ska genast rapporteras till nämnden.











Identifierade avvikelser och vidtagna åtgärder ska rapporteras till nämnden och kommunstyrelsen senast vid ordinarie rapportering.



Figur 4. Process för rapportering till nämnden och kommunstyrelsen.

2 Uppföljning åtgärder

2.1 Uppföljning åtgärder

Risikanalys	Risk	Beslut om åtgärd	Status	Ansvarig + Rapporteringsansvarig	Startdatum + Avstämningsdatum + Slutdatum	Kommentar
 Hot och våld Risk för hot och våld (tjänstemän och förtroendevalda) vid besök och kontakt med medborgare samt vid myndighetsutövning. Brist på åtgärder efter tillbudsrapportering.	12	Rutin för hot och våld Ta fram och implementera rutiner för att minska riskerna för hot och våld.	 Ej genomförd	Sophia Vikström Anna Granlund	2018-10-01 2019-01-31	
 Kunskapen om arbetsmiljölagen Vid utebesök (byggarbetsplatser). Det finns en risk att kunskaper om arbetsmiljölagens bestämmelser saknas hos personalen.	12	Utbildning Utbildning i arbetsskydd vid platsbesök.	 Ej genomförd	Sophia Vikström Filip Björndahl	2019-01-01 2019-12-31	
 Sårbar personalförsörjning Risken är att det är en personalmässigt liten enhet samt att det är svårt att rekrytera personal inom bristyrken.	12	Hållbar personalförsörjning Undersök hur sårbarheten kan minska t.ex. genom samverkan med andra kommuner.	 Ej genomförd	Sophia Vikström	2019-01-01 2019-12-31	
 Avtalsförfarande Rutiner och utbildning saknas för hur avtal (markupplåtelseavtal, planavtal, exploateringsavtal) ska tecknas.	9	Rutiner och utbildning Ta fram rutiner och utbildningsinsatser för avtalsförfarande. (Jonas Söderqvist)	 Ej genomförd	Sophia Vikström	2018-05-01 2019-12-31	
 Diarieföring och arkivering (central risk) Risken finns att alla handlingar som ska diarieföras inte sker samt att det inte görs på rätt sätt. Det saknas kunskap och utbildning om diarieföring och sekretess. Risken är att arkiven inte är ändamålsenliga	9	Utbildning Utbildningsinsats om diarieföring, sekretess, handläggning och gällande rutiner (anställda och politiker).	 Ej genomförd	Sophia Vikström Ingrid Engqvist	2018-12-31 2019-06-21	Kvartal 4 2018 2019-02-15 Rutiner och utbildning för diarieföring har genomförts av kommunkreteraren. (Margareta Gunnarsson)

Risakanalys	Risk	Beslut om åtgärd	Status	Ansvarig + Rapporteringsansvarig	Startdatum + Avstämningsdatum + Slutdatum	Kommentar
<p>Handläggningstider 2019 införs nya bestämmelser om nya tidsfrister för lovhantering och startbesked och risken är att bestämmelserna inte följs.</p>	8	<p>Systemleverantören Kontakta leverantören av diariet för att se om de tillhandahåller lösning för att lätt följa upp handläggningstider.</p>	<p>🚩 Ej genomförd</p>	Filip Björndahl	<p>2019-01-01 2019-04-03</p>	
<p>Otillåten påverkan Risk för mutor, hot och påtryckningar. Det saknas rutiner hur hot, mutor etc. ska hanteras.</p>	12	<p>Rutin Ta fram rutiner för att förebygga otillåten påverkan</p>	<p>🚩 Ej genomförd</p>	Sophia Vikström Anna Granlund	<p>2019-01-01 2019-06-30</p>	
<p>Primärkarta Att primärkartan inte är aktuell.</p>	9	<p>Åska medel Åska pengar för ny primärkarta (Jonas Söderqvist)</p>	<p>✅ Genomförd</p>	Sophia Vikström	<p>2018-03-16 2018-05-01</p>	<p>Kvartal 2 2018 2018-06-27 700 Tkr har äskats för ett nytt baskarta-system (Sophia Vikström)</p>
<p>Samråd och granskning, detaljplaner Att man missar att skicka till berörda sakägare och intressenter, inte ställs ut på rätt ställe.</p>	6	<p>Rutin Ta fram eller uppdatera rutiner för utskick. (Frida Norenby)</p>	<p>✅ Genomförd</p>	Sophia Vikström	<p>2018-05-01 2018-06-30</p>	<p>Kvartal 2 2018 2018-08-27 Rutin är framtagen och finns tillgänglig samt är känd på enheten. Frida Norenby (Margareta Gunnarsson)</p>
<p>Överklagandeprocessen (detaljplan, strandskydd, bygglov) Att tider för överklagande av expediering till rättsinstans samt meddelande till berörd inte hålls, att handlingar inte diarieförs när de expedieras eller att delegation saknas.</p>	9	<p>Delegeringsordning Delegationsordningen rättstidsprövning vid överklagande (om överklagandet kommit in rätt tid) behöver ses över för att minska sårbarheten. Idag har enbart nämndsekreteraren delegation att göra prövningen,</p>	<p>🚩 Ej genomförd</p>	Sophia Vikström	<p>2019-01-01 2019-04-30</p>	

3 Uppföljning kontroller

3.1 Uppföljning kontroller

4 Rapporterade avvikelser

Kommentar avvikelse

5 Rapportering till nämnd

Att diskutera på nämnden:

- Uppföljning av tidigare åtgärder p.g.a. avvikelser och åtgärdsplanen
- Uppföljning att kontroll skett enligt plan.
- Resultatet av genomförda kontroller.
- Eventuella avvikelser och åtgärd mot bakgrund av avvikelsen.
- Hur arbetet med intern kontroll kommuniceras.
- Övriga frågor.

6 Rapportering till Kommunstyrelsen

Att diskutera i Kommunstyrelsen:

- Uppföljning av tidigare åtgärder p.g.a. avvikelser och åtgärdsplanen.
- Genomförda kontroller jämfört med nämndens interna kontrollplan
- Resultatet av genomförda kontroller och åtgärder
- Konstaterade avvikelser
- Åtgärder mot bakgrund av konstaterade avvikelser
- Kommentarer till uppföljningen som klargör och utvecklar vad som uppnåtts arbetet, effekten av arbetet med intern kontroll samt hur nämnden ska komma till rätta med avvikelserna.
- Hur arbetet med intern kontroll kommuniceras.
- Sist ska en utvärdering av hur arbetet med intern kontroll fungerar framgå - dels det som fungerar bra, dels det som behöver utvecklas.