



Internkontrollplan för Bygg- och miljönämndens verksamhet 2019

Internkontroll, kvalitetssäkring och styrning är en viktig del i vägen till att nå god ekonomisk hushållning, genom kontinuerlig uppföljning och utvärdering.

Internkontroll ger ett ramverk för en pågående intern process som syftar till att leva upp till kraven på verksamheten på ett riskmedvetet sätt.

Syftet med internkontroll är att kartlägga om lagar och andra föreskrifter samt kommunens mål och riktlinjer följs.

Med internkontroll avses:

- Att system och rutiner finns så att pengar och andra resurser används i överrensstämmelse med tagna beslut
- Att säkerställa att lagar, bestämmelser, anvisningar, riktlinjer och överenskommelser följs
- Att minimera risken för missbruk och avsiktliga eller oavsiktliga fel som leder till extrakostnader eller att kommunens tillgångar äventyras
- Att säkerställa en rättvisande redovisning genom kontroll av riktigheten och tillförlitligheten i räkenskaperna
- Att skydda politiker och tjänstemän mot oberättigade misstankar om oegentligheter

Nämndernas ansvar för den interna kontrollen anges i 6 kap 6 § i Kommunallagen (2017:725). Det är alltid respektive nämnd som har ansvaret för att utforma en god internkontroll och styrning, att den är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt.

Kommunfullmäktige har beslutat om tre övergripande internkontrollområden:

- Informationssäkerhet
- Professionellt förtroendeskapande förhållningssätt
- Ekonomiska processer och leverans i förhållande till beslut

Nämnderna utformar sina specifika kontrollområden, dokumenterar dessa och antar dem i nämnden. Nämndernas ansvar gäller även när en kommunal angelägenhet har lämnats över till någon annan.

I nämndernas internkontrollplaner ska (minst) en internkontrollpunkt finnas till respektive internkontrollområde.

För att säkerställa att internkontrollen ska ge kontroll och styrning är momenten riskanalys, kontrollåtgärder, uppföljning och dokumentation obligatoriska.



Nämnderna ska besluta om en internkontrollplan som bygger på en riskinventering vilken riskskattas utifrån konsekvenser och sannolikhet att de inträffar och som valts ut och lyfts in i internkontrollplanen.

Internkontrollplanen ska sedan löpande återrapporteras och följas upp, åtgärder med anledning av genomförd internkontrollplan ska rapporteras till nämnd och kommunstyrelsen.

Internkontrollområde Informationssäkerhet

Internkontrollområdet syftar till att säkerställa att kommunen på ett tillfredställande sätt hanterar informationssäkerheten utifrån de lagkrav GDPR (General Data Protection) ställer.

Bygg- och miljökontorets förslag till process/rutin/system inom kontrollområdet Informationssäkerhet:

- Stöld av media.
Kontroll vid eventuell incident i form av stöld av dator, läsplatta eller mobil att förvaringen av den förlorade enheten varit ansvarsfull och i enlighet med riktlinjer för detta. Genom ansvarsfull förvaring minskar risken för ekonomisk skada eller informationsröjning och spridning av lagrad information. Kontroll görs i samband med uppkommen incident.
- Oaktsamma användare.
Risk för obehörig åtkomst. Konsekvensen kan vara intrång eller röjande av sekretess. Detta kan inträffa då t.ex. datorskärm inte låses eller om en mobil enhet saknar intrångsskydd i form av säkerhetskod eller då det är för lång tid innan aktivering sker automatiskt av låsfunktioner för skärm. Stickprovskontroll görs 2 gånger per år via rundvandring på bygg- och miljökontoret och resultatet rapporteras vid delår 2 samt årsbokslut.
- Regelbunden gallring och uppdatering av dokumenthanteringsplan.
Kontrollen syftar till att säkerställa att gallrings- och bevaranderutiner efterlevs. Konsekvensen vid avsaknad kan innebära att handlingar inte blir gallrade och att personuppgifter kvarstår längre än utlovat. Det kan dessutom innebära en ökad belastning på servrar med ökad olägenhet som följd eller kostnad vid en uppgradering i förtid på grund av ökat diskutnyttjande. Kontrollen görs via uppföljning av att dokumenthanteringsplanen är aktuell samt via stickprov en gång per år av gallring. Resultatet rapporteras vid årsbokslutet.

Internkontrollområde Professionellt och förtroendeskapande förhållningssätt

Internkontrollområdet syftar till att skapa en internkontrollplan som säkerställer att policys, riktlinjer och handläggningsrutiner efterlevs.

Bygg- och miljökontorets förslag till process/rutin/system inom kontrollområdet Professionellt och förtroendeskapande förhållningssätt:

- Mål och budget följs.
För att säkerställa att verksamheten styr mot de gemensamma målen beslutade av



kommunfullmäktige. Kontorets verksamhetsplan ska följa de riktlinjer som getts, konsekvensen kan annars bli att verksamheten inte styr mot de gemensamma målen. Uppföljning sker en gång per år och rapporteras via årsbokslutet.

- Delegationsordning.
Kontroll av efterlevnad. Kontrollera att beslut tas av rätt person samt att delegationen återrapporteras korrekt. Om efterlevnad inte görs finns risk för minskat förtroende från nämnden. Konsekvensen kan bli skadat förtroende både hos invånare och nämnd samt att beslut kan komma att upphävas eller ogiltigförklaras. Stickprovskontroll görs 2 gånger per år och resultatet rapporteras vid delår 2 samt årsbokslut.
- Bisyssla.
Kontrollera eventuell förtroendskadlig bisyssla hos medarbetarna via årlig totalundersökning. Konsekvensen vid brist av kontroll kan vara att tid tas i anspråk hos medarbetarna till annat än den primära anställningen i kommunen eller att bisysslan är förtroendskadlig. Undersökningen sker primärt dels via nyanställningar samt vid årliga medarbetarsamtal och kontrollen att detta följs görs samlat en gång per år och resultatet rapporteras vid årsbokslutet.
- Representationspolicyn.
Då det finns risk för att personalbefrämjande åtgärder inte görs på grund av rädsla för att göra fel så kontrolleras att denna typ av åtgärder har genomförts. Konsekvensen kan annars bli minskat genomförande av personalbefrämjande åtgärder. Undersökning sker via totalundersökning en gång per år och resultatet rapporteras vid årsbokslutet.
- Hänvisning vid frånvaro.
Risk för minskad tillgänglighet när hänvisning inte sker av telefoner eller mail när medarbetare inte är anträffbara via dessa media. Konsekvensen kan bli att servicenivån till invånarna och medarbetare sjunker om detta inte sköts tillfredsställande. Som hjälp med frånvarohänvisning vid anmäld sjukdom finns fungerande rutin som hanterar detta via kontorets registratur. Vid övrig frånvaro eller otillgänglighet ska detta hanteras av medarbetaren på ett föredömligt sätt. Detta gäller även att åter vara tillgänglig på dessa kanaler då hänvisningsbehovet inte längre kvarstår. Stickprovskontroll görs 2 gånger per år och resultatet rapporteras vid delår 2 samt årsbokslut.

Internkontrollområde Ekonomiska processer och uppföljning av leverans i förhållande till beslut

Internkontrollområdet syftar till att säkra kommunens tillgångar och en god ekonomisk hushållning.

Bygg- och miljökontorets förslag till process/rutin/system inom kontrollområdet Ekonomiska processer och uppföljning av leverans i förhållande till beslut:

- Debiteringsrutin.
Kontrollera att rätt avgift debiterats enligt gällande taxor och debiteringsrutin. Om felaktig debitering görs finns risk för att intäkterna inte följer prognoser samt att förtroendet för kommunens handläggning och likabehandling av invånare minskar som en följd av detta. Stickprovskontroll görs 2 gånger per år och resultatet rapporteras vid delår 2 samt årsbokslut.



- Leverantörsutbetalningar i tid.
Kontrollera att kontoret inte främjar konsekvensen av sena betalningar i form av oönskade kostnader så som räntor och avgifter via försenade betalningar. Om detta sköts genom att betalningar sker i tid så erhålls inte rapport över brister inom detta område från ekonomiavdelningen. Detta kontrolleras löpande och rapporteras vid samtliga delårs- och årsbokslut.

- Större köp utanför avtal.
Kontrollera att vi handlar enligt avtal där så krävs. Risker kan innebära högre kostnader om upphandlingspolicyn inte efterlevs. Konsekvenser kan även uppstå i form av skadat förtroendet för kommunen och brister i lagefterlevnad enligt LOU. Uppföljning sker löpande samt rapporteras via årsbokslutet.

Internkontrollplan 2019 - Bygg- och miljönämnden						7) Konsekvensskattning (1-5)			8) Riskskattning (1-5)		Risk - skal a
1) Process/rutin/system	2) Identifierad risk	3) Konsekvens	4) Kontrollmoment	5) Kontrollansvarig	6) Metod/Frekvens	Ekonomi	Förtroende	Individ	Sannolikhet	Risikvärde	
Internkontrollområde: Informationssäkerhet											
Stöld av media (dator, läsplatta, mobil etc.)	Risk för stöld och spridning av lagrad information	Ekonomisk kostnad samt informationsröjning	Uppföljning vid förekommen stöld om media förvarats ansvarsfullt	Bygg- och miljödirektör	Koll vid incident att förvaring varit ansvarsfull	5	3	3	4	44	3-75
Oaktsamma användare (olåsta datorer, läsplattor eller mobiler)	Risk för oberörig åtkomst	Intrång eller avslöjad sekretess	Stickprovskontroll via rundvandring	Bygg- och miljödirektör	Stickprov 2ggr/år, rapporteras vid delår2- och årsbokslut	2	4	4	4	40	3-75
Regelbunden gallring/uppdatering av dokumenthanteringsplan	Att handlingar inte blir gallrade och att personuppgifter kvarstår längre än utlovat. Att dokumenthanteringsplanen är inaktuell.	Ökat utrymme tas i anspråk på server. Följer inte GDPR fullt ut.	Stickprov	Bygg- och miljödirektör	Följ upp att dokumenthanteringsplanen är aktuell. Följ upp gallring via stickprov 1 ggr/år, rapporteras vid årsbokslutet	5	4	4	5	65	3-75
Internkontrollområde: Professionellt och förtroendeskapande förhållningssätt											
Mål och budget följs	Att kommunfullmäktiges mål inte styr och genomsyrar den egna verksamheten	Att verksamheten inte styr mot de gemensamma målen	Mål beslutade av KF	Bygg- och miljödirektör	Uppföljning 1 ggr/år, rapporteras vid årsbokslutet	3	3	3	3	27	3-75
Delegationsordning	Att efterlevnad inte görs och minskat förtroende från nämnden	Beslut kan upphävas/ogiltigförklaras. Skadat förtroende både hos invånare samt nämnd samt möjlig ekonomisk skada.	Efterlevnad Kontrollera att beslut tas av rätt person samt att delegationen återrapporteras korrekt	Bygg- och miljödirektör	Stickprov 2 ggr/år, rapporteras vid delår2- och årsbokslut	4	5	4	2	26	3-75
Bisyssla	Ta arbetstid i anspråk. Kan skada förtroendet.	Kan skada förtroendet	Kontrollera eventuell förtroendeskadlig bisyssla	Bygg- och miljödirektör	Totalundersökning 1 ggr/år, rapporteras vid årsbokslutet	3	5	4	3	36	3-75

Representationspolicyn	Rädsla för att göra fel medför att personalbefrämjande åtgärder som vi har rätt till inte utförs	Medarbetarnas förtroende skadas och kommunen uppfattas inte som en attraktiv arbetsgivare	Kontrollera att personalbefrämjande åtgärder utförts	Bygg- och miljödirektör	Totalundersökning 1 ggr/år, rapporteras vid årsbokslutet	1	4	4	5	45	3-75
Hänvisning vid frånvaro	Risk för minskad tillgänglighet för invånare och medarbetare vid kontakt via telefon eller mail	Avsaknad av frånvarorapportering medför att den kontaktsökande förväntar sig återkoppling inom föreskriven tid	Kolla att hänvisning finns vid frånvaro samt att hänvisning stämmer	Bygg- och miljödirektör	Stickprov 2 ggr/år, rapporteras vid delår2- och årsbokslut	1	4	3	4	32	3-75

Internkontrollområde: Ekonomiska processer och uppföljning av leverans i förhållande till beslut

Debiteringsrutin (prövningsavgifter)	Felaktig debitering	Felaktig eller utebliven debitering	Kontroll att korrekt avgift debiteras	Bygg- och miljödirektör	Stickprov 2 ggr/år, rapporteras vid delår2- och årsbokslut	3	3	2	2	16	3-75
Leverantörsutbetalningar i tid	Kommunen anseende minskar samt kostnader uppstår för räntor samt påminnelser	Onödiga kostnader för invånarna	Rapport skickas från ekonomiavdelningen vid brister, om rapport inte erhålls är målet uppfyllt	Bygg- och miljödirektör	Löpande och rapporteras vid samtliga delårs- samt årsbokslut	5	4	4	5	65	3-75
Större köp utanför avtal	Högre kostnader och att upphandlingspolicy inte efterlevs	Förtroende för kommunen och brister i lagefterlevnad (LOU)	Kontrollera att vi handlar enligt avtal där så krävs	Bygg- och miljödirektör	Uppföljning löpande, rapporteras vid årsbokslutet	5	4	3	4	48	3-75

- 1) Beskriver vilken process, rutin eller system, som ska kontrolleras
- 2) Beskriver den identifierade risken som kan inträffa och som skall kontrolleras
- 3) Beskriver konsekvensen om risken inträffar
- 4) Beskriver vad i processen eller rutinen, som skall kontrolleras
- 5) Talar om vem som är ansvarig för processen/rutinen och att kontrollen utförs
- 6) Beskriver vilken metod som skall användas (stickprov, totalundersökning) och hur ofta
- 7) Konsekvens: 5 Mycket allvarlig, 4 Allvarlig, 3 Kännbar, 2 Lindrig, 1 Försumbar
- 8) Sannolikhet: 1 Osannolik, 2 Mindre sannolik, 3 Möjlig, 4 Sannolik, 5 Mycket sannolik

Riskvärde: Samlat riskvärde utifrån konsekvens och sannolikhet. Ju högre värde desto allvarligare risk.

Riskskala 3-75, (Ekonomisk konsekvens-, förtroendeskadlig konsekvens- och konsekvens för individen) multiplicerat med sannolikheten för att det inträffar.