

Internkontroll handlingsplan och uppföljning 2018

Byggnadsnämnden, Miljönämnden och Tekniska nämnden

2018-10-31

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Mål med nämndens interna kontroll

1. Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter och riktlinjer
2. Tillförlitlig ekonomisk rapportering
3. Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
4. Information om verksamheten

Nämndernas ansvar för verksamheten

6 kap. kommunallagen

- 6 § Nämnderna skall var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.
- De skall också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.
- Detsamma gäller när vården av en kommunal angelägenhet med stöd av 10 kap. 1 § har lämnats över till någon annan. Lag (2017:725).

Kommunfullmäktige i Hörby kommun har fastställt reglemente för den interna kontrollen. Reglementet anger riktlinjer för arbetet.

Intern kontroll på varje nämndsmöte

- Årsplan nämndens arbete
- Initiering av ärende
- Uppföljning av förvaltningens arbete
- Samhällsbyggnadschefen informerar
- Redovisning av delegationsbeslut
 - (BN, MN, TN väljer därutöver delegationsärende för fördjupad redovisning)
- Redovisning av meddelanden
- Årshjul för systematiskt arbetsmiljöarbete och den ekonomiska planeringen/uppfølningen

Internkontrollplan 2018

Rättsäker förvaltning och ekonomi

Process/rutin/system/styrdokument	Kontrollmoment	Frekvens	Ansvarig för uppföljning	Rapportering	Väsentlighets-/riskbedömning	Kommentarer
Organisationsbeskrivning	Upprätta organisationsschema för verksamheten	April September	Samhällsbyggnadschef och respektive verksamhetschef	Maj Oktober nämnd	Svag	Bedöms som svag risk för ekonomisk eller verksamhetsskada
Post och diarieföring	Daglig postöppning och diarieföring	April September	Administratör eller motsvarande	Maj Oktober nämnd	Måttlig	Bedöms som måttlig risk utifrån förvaltningslagen
Arkivering	Arkivering enligt kommunlagen/förvaltningslagen	April September	Administratör eller motsvarande	Maj Oktober nämnd	Måttlig	Bedöms som måttlig risk utifrån kommunallagen/förvaltningslagen
Delegationsbeslut Byggnadsnämnden	Kontroll av att delegationsordning följs genom urval på varje nämndsmöte.	April September	Nämndsekreterare	Maj Oktober nämnd	Svag	Bedöms som svag risk utifrån PBL.
Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning	Genomgång av fakturahantering, attesteringsregler, beställningsregler och rutiner för ekonomisk uppföljning	April September	Respektive verksamhetschef och administrativt ansvarig	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen samt kommunens ekonomi- och verksamhetsstyrning

Internkontrollplan 2018

Kompetensförsörjning och arbetsmiljö

Process/rutin/system/styrdokument	Kontrollmoment	Frekvens	Ansvarig för uppföljning	Rapportering	Väsentlighets-/riskbedömning	Kommentarer
Kompetensförsörjning och Rekryteringsprocess	Säkerställa rekryteringar genom kvalitetssäkrad process med innehåll som kompetensprofil, tester och samverkan berörda parter	April September	Respektive verksamhetschef	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen/förvaltningens lagstiftning
Befattningsbeskrivning	Säkerställa att varje medarbetare har en individuellt anpassad beskrivning av yrkesroll och mål i arbetet	April September	Respektive verksamhetschef	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen och verksamhetsskada
Systematiskt arbetsmiljöarbete Tekniska nämnden arbetsmiljöansvarig för samhällsbyggnadsförvaltningen	Säkerställa Arbetsmiljöhjulet <ul style="list-style-type: none"> Lönesamtal Skyddsronder Medarb.enkät Medarb.samtal Delegering av arbetsmiljöuppdrag Riskbedömning och handlingsplan vid verksamhetsförändringar och utförandet av arbetsuppgifter Uppföljning av SAM till KS 	April September	Respektive verksamhetschef	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån arbetsmiljölagen.

Internkontrollplan 2018

LOU och effektivitet/handläggning

Process/rutin/system/styrdokument	Kontrollmoment	Frekvens	Ansvarig för uppföljning	Rapportering	Väsentlighets-/riskbedömning	Kommentarer
Upphandling och avtal	Kontroll av att upphandling görs och att ingångna avtal följs, samt att kommunens policy för arrendeavtal följs.	April September	Respektive verksamhetschef och administrativt ansvarig	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen samt kommunens ekonomi- och verksamhetsstyrning
Handläggningstider	Genomgång av handläggningstider för myndighetsutövning, detaljplaner, felanmälan fastighetsskötsel och anläggningservice	April September	Respektive verksamhetschef och administrativt ansvarig	Maj Oktober nämnd	Måttlig	Bedöms som måttlig risk för ekonomisk eller verksamhetsskada

Uppföljning byggnadsnämnden 2018

Process/rutin/system/styrdokument	Bedömning	Kommentarer
Organisationsbeskrivning		
Post och diarietföring		
Arkivering		
Delegationsbeslut BN		
Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning		Uppmärksammar KS på behovet av rutiner för beställningsredovisning/E-handel
Kompetensförsörjning och rekryteringsprocess		
Befattningsbeskrivning		
Upphandling och avtal		
Handläggningstider detaljplaner		Arbete med nya rutiner och mallar pågår
handläggningstider bygglov		Enklare ärenden med grannhörande klarar 60 % (62 %) inom 8 veckor. Utan grannhörande klarar inte målet 80 % inom 2 veckor (35 %).

Uppföljning miljönämnden 2018

Process/rutin/system/styrdokument	Bedömning	Kommentarer
Organisationsbeskrivning		
Post och diarietföring		
Arkivering		
Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning		Uppmärksammar KS på behovet av rutiner för beställningsredovisning/E-handel
Kompetensförsörjning och rekryteringsprocess		
Befattningsbeskrivning		
Upphandling och avtal		
Handläggningstider		

Uppföljning tekniska nämnden 2018

Process/rutin/system/styrdokument	Bedömning	Kommentarer
Organisationsbeskrivning		Systemledning 24/7 alla dagar räddningstjänsten saknas.
Post och diarieföring		Handläggningsrutiner, post möten och utbildning av handläggare
Arkivering		500 ärenden årligen, behov av E-arkiv
Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning		Uppmärksammar KS på behovet av rutiner för beställningsredovisning/E-handel
Kompetensförsörjning och rekryteringsprocess		Time-care vikariesystem lokalvård, måltider. Kominationstjänster räddningstjänst
Befattningsbeskrivning		Fortsatt utveckling RBB inom måltider
Systematiskt arbetsmiljöarbete TN-SBF		Medarbetarsamtal räddningstjänsten
Upphandling och avtal		Fortsatt utveckling avtal gata/park, lokalvård
Handläggningstider		Fortsatt utveckling fastighet felanmälan. Omfattning räddningstjänsten tillfälligt sänkt.

Handlingsplan 2019

För respektive nämnd görs en årlig översyn och förslag till nya kontrollområden för 2019.