

Internkontrollplan 2024

Bygg- och miljönämnden



Innehållsförteckning

1 Internkontroll.....	3
1.1 Ansvar.....	3
1.2 Uppföljning.....	4
1.3 Riskbedömningsmatris.....	4
1.4 Sammanställning riskbedömning.....	5
2 Uppföljning.....	7
2.1 Administration.....	7
2.2 Personal.....	10
2.3 Ekonomi.....	16
2.4 Verksamhetsspecifikt.....	18



1 Internkontroll

Internkontroll ska vara en naturlig del i alla verksamheter och processer. Internkontroll syftar till att säkerställa att de av kommunfullmäktige fastställda målen uppfylls samt att säkerställa styrning, uppföljning och rapportering samt verksamhets- och kvalitetsutveckling i kombination med effektiv resursanvändning.

Målet med internkontrollplanen är i stort att kontrollera och säkerställa ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet, att tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten sker samt kontrollera att tillämpliga lagar, föreskrifter, policys och riktlinjer efterlevs. Utöver kontroll av verksamhet är målet även att arbetet ska bidra till utveckling och ökad kvalitet.

Internkontrollplanen utgörs av riskkartläggning, bedömning och planering för kontroller, ansvar och åtgärder som dokumenteras och rapporteras. Kommunens internkontrollplan består dels av en kommunövergripande internkontrollplan med risker som alla nämnder/styrelser ska arbeta med, dels nämndspecifika internkontrollplaner med risker som är mer verksamhetspecifika.

1.1 Ansvar

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att tillse att det finns en god internkontroll. Ansvaret innefattar att en organisation för internkontroll upprättas inom kommunkoncernen. Kommunstyrelsen har också att tillse att organisationen rapporterar utifrån kommunstyrelsens behov av kontroll. Kommunstyrelsen ska med utgångspunkt från nämndernas och bolagsstyrelsernas uppföljningsrapporter utvärdera kommunkoncernens samlade system för internkontroll. Kommunstyrelsen har därmed ansvaret för den interna kontrollen på ett koncernövergripande plan.

Nämnder och bolagsstyrelser för de helägda kommunala bolagen har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde. Den enskilda nämnden och styrelsen ansvarar för att en organisation för internkontroll finns samt att de regler och anvisningar som är nödvändiga tillskapas. Nämnderna och bolagsstyrelserna ska följa de anvisningar för arbetsätt och rapportering som fastslås av kommunstyrelsen.

Kommundirektören svarar för att en god internkontroll inom kommunen och de kommunala bolagen upprätthålls och tillämpas, utifrån kommunstyrelsens regler och anvisningar. Kommundirektören svarar även för att ett enhetligt och samordnat arbetsätt tillämpas inom kommunkoncernens olika verksamhetsområden, de olika nämnderna och bolagen. Kommundirektören ska tillse att kommunstyrelsen årligen får rapport om hur den interna kontrollen fungerar.

Verksamhetsansvariga chefer ansvarar för att:

- verksamheten har en god internkontroll och efterlever upprättade rutiner och regler,
- upprätta en verksamhetsanpassad internkontrollplan baserad på risker, bedömning av sannolikhet och konsekvens, hantering eller ej, kontroller och åtgärder,
- det finns tydliga rutiner och anvisningar för den interna kontrollen,
- fortlöpande rapportera till nämnd/bolagsstyrelse hur den interna kontrollen fungerar

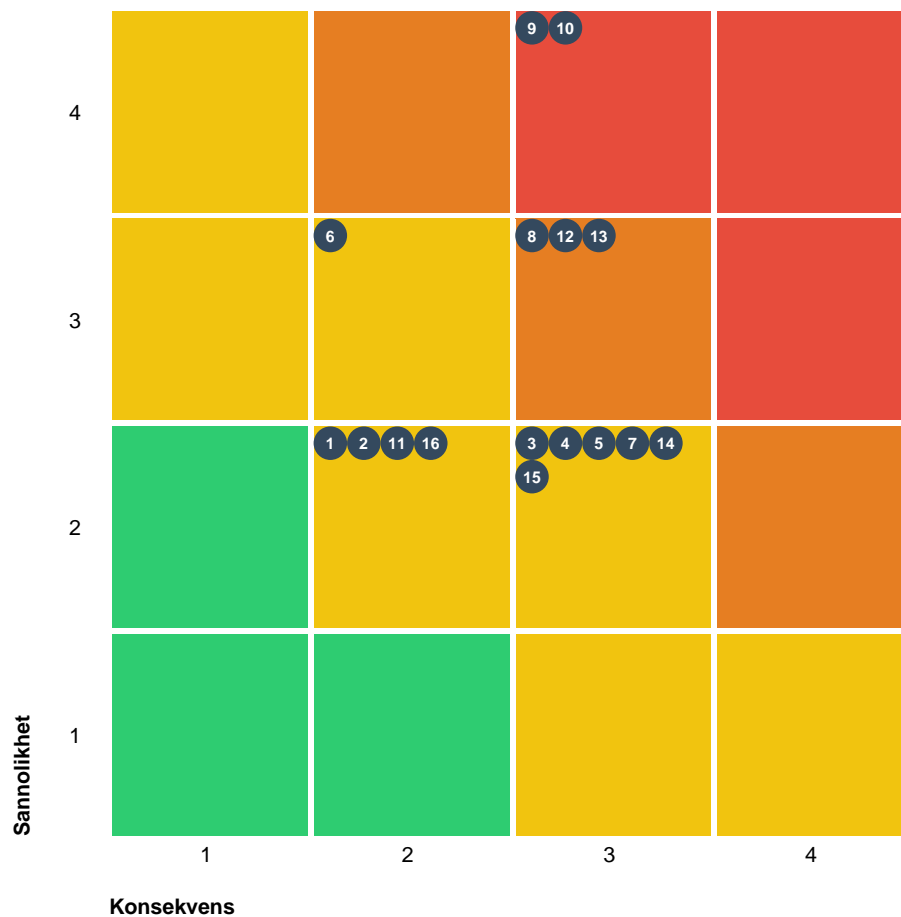
utifrån gällande internkontrollplan,

- redovisa resultatet av genomförda och effekter av beslutade förbättringsåtgärder,
- sammanställa nämndens/bolagsstyrelsens rapportering till Kommunstyrelsen.

1.2 Uppföljning

Varje nämnd/bolagsstyrelse ska inför kommande år anta en plan för uppföljning och granskning av den interna kontrollen. I planen ska de eventuella kommunövergripande kontrollområden som fastställts av kommunstyrelsen samt de verksamhetsspecifika kontrollområden som ska följas upp ingå. Dokumenterad uppföljning av årlig internkontroll ska fastställas av nämnd/ bolagsstyrelse och översändas kommunstyrelsen. I uppföljningen beskrivs vilka förebyggande åtgärder som vidtas för att minska sannolikheten eller konsekvensen av bedömd risk.

1.3 Riskbedömningsmatris











2 Allvarlig 3 Kännbar 11 Lindrig | Totalt: 16














Figur 1. Riskbedömningsmatris över Bygg- och miljönämnden.

	Sannolikhet	Konsekvens
Allvarlig		
Kännbar		
Lindrig		
Försumbar		
4	SANNOLIK (det är mycket troligt att fel uppstår)	ALLVARLIG (uppfattas som allvarlig för intressenter och/eller Surahammars kommun)
3	MÖJLIG (det finns en möjlig risk)	KÄNNBAR (uppfattas som besvärande för intressenter och/eller Surahammars kommun)
2	MINDRE SANNOLIK (risken är liten)	LINDRIG (uppfattas som liten för intressenter och/eller Surahammars kommun)
1	OSANNOLIK (risken är så gott som obefintlig)	FÖRSUMBAR (är obetydlig för intressenter och/eller Surahammars kommun)

1.4 Sammanställning riskbedömning

Nedan följer en sammanställning av de risker som framkommit i riskkartläggningen där risker identifierats. Sannolikhet och konsekvens har värderats och ett riskvärde räknas ut. Kontrollmoment har planerats till de risker som ska hanteras. Numreringen återfinns även i bild 1, riskbedömningsmatris över Bygg- och miljönämnden.

Delområde	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Kontrollmoment
Budget	1  Åtgärdsplaner upprättas ej vid budgetavvikelser	2. Mindre sannolik	2. Lindrig	Om ekonomiska uppföljningar och anpassningsåtgärder till budget genomförs.
Arbetsmiljö	2  Systematiska rehabiliteringsarbetet genomförs inte enligt rutin	2. Mindre sannolik	2. Lindrig	Kontroll av avvikelser mot rutin för rehabiliteringsarbete.
	3  Hot och våld mot tjänsteperson	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	Sjukfrånvaro
	4  Bristande systematiskt arbetsmiljöarbete	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	Återrapportering av genomförda skyddsronder och riskbedömningar till HR-avdelningen.
	5  Verkställighet av politiska beslut fördröjs eller uteblir	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	Antal tillbud och arbetsskador.
Demokratisk styrning och beslutsprocess	6  Delegationsordningar är ej aktuella	3. Möjlig	2. Lindrig	Återrapporering av genomförda skyddsronder och riskbedömningar till HR-avdelningen.
Delegationsordningar	5  Verkställighet av politiska beslut fördröjs eller uteblir	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	Status på politiskt fattade beslut.
Delegationsordningar	6  Delegationsordningar är ej aktuella	3. Möjlig	2. Lindrig	Aktuella delegationsordningar.

Rekrytering av personal	7	 	Avsaknad av nyckelfunktioner i väntan på tillsättning av tjänster	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	Antal fördröjda rekryteringar.
	8		Hög arbetsbelastning som påverkar personal negativt	3. Möjlig	3. Kännbar	Avvikelse från tillsynsplaner kopplad till hög arbetsbelastning. Uppföljning av arbetsbelastning utifrån veckomöte.
Informationshantering	9	 	Avsaknad av eller inaktuella informationshanteringsplaner	4. Sannolik	3. Kännbar	Kontroll status på informationshanteringsplaner.
	10		Inaktuell information eller avsaknad av information på hemsidan	4. Sannolik	3. Kännbar	Kontroll av hemsida. Kontroll av blanketter.
Avtal	11	 	Erhåller ej rabatter enligt gällande avtal	2. Mindre sannolik	2. Lindrig	Stickprovskontroller om rabatter erhållits vid köp.
Frånvaro ordinarie personal	12		Längre sjukskrivningar eller föräldraledigheter hos ordinarie personal	3. Möjlig	3. Kännbar	Sjukfrånvaro på förvaltningen.
Prishöjningar	13		Risk för icke förväntade och budgeterade kostnadsökningar	3. Möjlig	3. Kännbar	Kontroll vid köp
Tillsyn	14		Bristfällig lagstadgad tillsyn	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	Kontroll av utförd lagstadgad tillsyn.
Klagomål	15		Risk att klagomål ej hanteras	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	Kontroll om klagomål sparats och hanterats.
Taxor	16		Taxor täcker ej självkostnad	2. Mindre sannolik	2. Lindrig	Om taxor reviderats under året.



Risken kommer från den övergripande internkontrollplanen.



2 Uppföljning

Till riskerna ses en överblick över alla förebyggande aktiviteter som ska följas upp i verksamhets-systemet. Även alla kontrollmoment kopplade till de identifierade riskerna ska följas upp enligt nedanstående sammanställning per delområde.

2.1 Administration

2.1.1 Demokratisk styrning och beslutsprocess

■ *Verkställighet av politiska beslut fördröjs eller uteblir*

Förebyggande aktivitet
<i>Genomgång av fattade beslut</i>
Vilken aktivitet ska genomföras och hur? När tiden för anslag gått ut går förvaltningschef och nämndsekreterare igenom protokollet och kontrollerar att paragraferna hanterats.

Kontrollmoment
Status på politiskt fattade beslut
Vad ska kontrolleras och hur? Kontroll av verkställighet av politiskt fattade beslut inom nämnd och styrelse.
Hur dokumenteras kontrollen? Verksamhetssystem
Kontrollfrekvens? Två gånger per år i maj och november
Ansvarig funktion? Förvaltningschef

2.1.2 Delegationsordningar

■ *Delegationsordningar är ej aktuella*

Förebyggande aktivitet
<i>Genomlysning av delegationsordningen</i>
Vilken aktivitet ska genomföras och hur? Genomlysning av delegationsordningen. Förändringar ska tas på nämnden. Det genomfördes ingen total genomlysning av delegationsordningen under 2023. Detta behöver göras 2024. Alla delar ska gås igenom. En uppgift är att i delegationsordningen ska det framgå vem som har rätt att utse attestanter och sakgranskare. I övrigt ska alla delar ses över, om det kommit ny lagstiftning ska det föras in.

Kontrollmoment
Aktuella delegationsordningar
Vad ska kontrolleras och hur? Om delegationsordningar är aktuella på styrelse och nämnder.
Hur dokumenteras kontrollen? Verksamhetssystem
Kontrollfrekvens? Två gånger per år
Ansvarig funktion? Förvaltningschef

2.1.3 Informationshantering

■ **Avsaknad av eller inaktuella informationshanteringsplaner**

Kontrollmoment
Kontroll status på informationshanteringsplaner
Vad ska kontrolleras och hur? Om det finns upprättade, är reviderade och antagna av styrelse och nämnder.
Hur dokumenteras kontrollen? Verksamhetssystem
Kontrollfrekvens? En gång per år
Ansvarig funktion? Kommundirektör

■ **Inaktuell information eller avsaknad av information på hemsidan**

Förebyggande aktivitet
<i>Genomgång av information på hemsida</i>
Vilken aktivitet ska genomföras och hur? Varje enhet behöver gå igenom sina delar av hemsidan och se till att den information som ligger där är uppdaterad och korrekt.
<i>Genomlysning av blanketter</i>
Vilken aktivitet ska genomföras och hur? Varje enhet behöver se över sina blanketter för att se att de: <ul style="list-style-type: none"> • innehåller de uppgifter vi behöver få in i ärendet, • är aktuella, samt om det saknas blanketter.



Förebyggande aktivitet

Bygg/miljömöten

Vilken aktivitet ska genomföras och hur?

Förvaltningen börjar med enhetsmöten där olika ärenden kan diskuteras mer ingående och där planering och prioritering kan göras gemensamt. På enhetsmötena diskuteras även information ut till kommuninvånare och verksamhetsutövare

Kontrollmoment

Kontroll av hemsida

Vad ska kontrolleras och hur?

Hemsidan som berör bygg, miljö, plan/kart kontrolleras för att se om felaktigheter eller avsaknad av information påträffas.

Hur dokumenteras kontrollen?

Verksamhetssystem

Kontrollfrekvens?

Två gånger per år

Ansvarig funktion?

Förvaltningschef

Kontroll av blanketter

Vad ska kontrolleras och hur?

Blanketter som berör bygg, miljö, plan/kart kontrolleras för att se om felaktigheter eller avsaknad av information påträffas.

Hur dokumenteras kontrollen?

Verksamhetssystem

Kontrollfrekvens?

Två gånger per år

Ansvarig funktion?

Förvaltningschef

2.2 Personal

2.2.1 Arbetsmiljö

■ **Systematiska rehabiliteringsarbetet genomförs inte enligt rutin**

Förebyggande aktivitet
<i>Kännedom om det systematiska rehabiliteringsarbetet</i>
<p>Vilken aktivitet ska genomföras och hur?</p> <p>Förvaltningschef ska ha god kännedom i hur processen fungerar samt verka för att arbeta proaktivt med hälsofrämjande åtgärder. Vid längre sjukfrånvaro är det viktigt att komma i gång med rehabiliteringsinsatser så tidigt som möjligt. Det ökar chanserna att insatserna lyckas och att den sjukskrivne kommer tillbaka till arbetet.</p>
<i>Uppföljning sjuk/vabärenden</i>
<p>Vilken aktivitet ska genomföras och hur?</p> <p>Ha god uppföljning av förvaltningens sjuk/vabärenden för att få en tydlig bild över sjukfrånvaron, hur medarbetarna mår och översikt över förvaltningens hälsostatus.</p>
<i>Regelbundna möten</i>
<p>Vilken aktivitet ska genomföras och hur?</p> <p>Regelbundna möten mellan chef och medarbetare för att stämma av hur verksamheten kan bli bättre samt hur medarbetaren trivs på förvaltningen. Vid behov genomförs prioriteringar eller andra åtgärder för att förbättra medarbetarens arbetssituation.</p>

Kontrollmoment
Kontroll av avvikelser mot rutin för rehabiliteringsarbete
<p>Vad ska kontrolleras och hur?</p> <p>Följa upp om det finns några avvikelser gällande rehabiliteringsarbete.</p>
<p>Hur dokumenteras kontrollen?</p> <p>Verksamhetssystem</p>
<p>Kontrollfrekvens?</p> <p>Två gånger per år</p>
<p>Ansvarig funktion?</p> <p>HR-chef</p>
Sjukfrånvaro
<p>Vad ska kontrolleras och hur?</p> <p>Sjukfrånvaron följs upp.</p>
<p>Hur dokumenteras kontrollen?</p> <p>Verksamhetssystem</p>

Kontrollmoment
Kontrollfrekvens? Två gånger per år
Ansvarig funktion? Förvaltningschef

Hot och våld mot tjänsteperson

Förebyggande aktivitet
Bedöm risker och vidta eventuella åtgärder
Vilken aktivitet ska genomföras och hur? Inför olika typer av besök bedömer inspektören själv hur situationen varit tidigare och om det finns några indikationer på att säkerhetsåtgärder behöver vidtas, vid ärenden som kan ha stor vikt exempelvis ekonomiskt tas extra hänsyn till det. Eventuella åtgärder är exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> • diskutera frågan med kollega/chef, • åka två personer, • ta besök på kommunhuset i stället för ute, • lämna pågående besök om det uppstår en situation som inte känns bra, • begära handräckning av polis.
Bygg/miljömöten
Vilken aktivitet ska genomföras och hur? Förvaltningen börjar med enhetsmöten där olika ärenden kan diskuteras mer ingående och där planering och prioritering kan göras gemensamt. På enhetsmötena diskuteras även information ut till kommuninvånare och verksamhetsutövare.
Veckomöten med regelbundna avstämningar
Vilken aktivitet ska genomföras och hur? På förvaltningens veckomöten sker en avstämning av hur varje medarbetare upplever sin arbetsbelastning (grön, gul, röd). Vid gul sker en avstämning med chef och eventuellt hjälp med prioriteringar, vid röd (och långvarig gul) sätts direkta åtgärder in (olika beroende på vad den höga arbetsbelastningen består av). På veckomötena går vi igenom aktuella frågor kopplat till förvaltningen, arbetsmiljön, behov av hjälp, ekonomi etc. Dagordningen är stående och protokoll upprättas.

Kontrollmoment
Antal tillbud och arbetsskador
Vad ska kontrolleras och hur? Kontroll av antal tillbud och arbetsskadeanmälningar som kommit in till HR-avdelningen gällande hot och våld.
Hur dokumenteras kontrollen? Verksamhetssystem
Kontrollfrekvens? Två gånger per år
Ansvarig funktion? Förvaltningschef

Bristande systematiskt arbetsmiljöarbete

Förebyggande aktivitet
<i>Veckomöten med regelbundna avstämningar</i>
Vilken aktivitet ska genomföras och hur? På förvaltningens veckomöten sker en avstämning av hur varje medarbetare upplever sin arbetsbelastning (grön, gul, röd). Vid gul sker en avstämning med chef och eventuellt hjälp med prioriteringar, vid röd (och långvarig gul) sätts direkta åtgärder in (olika beroende på vad den höga arbetsbelastningen består av). På veckomötena går vi igenom aktuella frågor kopplat till förvaltningen, arbetsmiljön, behov av hjälp, ekonomi etc. Dagordningen är stående och protokoll upprättas.
<i>Regelbundna möten</i>
Vilken aktivitet ska genomföras och hur? Regelbundna möten mellan chef och medarbetare för att stämma av hur verksamheten kan bli bättre samt hur medarbetaren trivs på förvaltningen. Vid behov genomförs prioriteringar eller andra åtgärder för att förbättra medarbetarens arbetssituation.

Kontrollmoment
Återrapportering av genomförda skyddsronder och riskbedömningar till HR-avdelningen
Vad ska kontrolleras och hur? Om fysisk och psykosocial skydds rond och riskbedömning genomförts enligt rutin.
Hur dokumenteras kontrollen? Verksamhetssystem
Kontrollfrekvens? En gång per år



Kontrollmoment
Ansvarig funktion? Förvaltningschef

2.2.2 Rekrytering av personal

■ **Avsaknad av nyckelfunktioner i väntan på tillsättning av tjänster**

Förebyggande aktivitet
Kompetensmatrix
Vilken aktivitet ska genomföras och hur? En kompetensmatrix upprättas som ska ligga till grund för rekrytering, planering av utbildningar samt inhyrning av specialistkompetens. Matrisen är även till stöttning vid eventuella uppsägningar och tillsättningar.
Inhyrd personal/vikarie/projektanställning
Vilken aktivitet ska genomföras och hur? Om behov finns vid exempelvis högre toppar i inkommande ärenden, ändrad lagstiftning eller för att upprätthålla tillsynsplanen ska personal kunna hyras in. Detta gör först efter en positiv budgetprognos som visar utrymme för detta.

Kontrollmoment
Antal fördröjda rekryteringar
Vad ska kontrolleras och hur? Antal vakanta tjänster som ej tillsatts inom 3 månader efter att behov av ny personal meddelats eller beslut tagits om att ny tjänst ska tillsättas.
Hur dokumenteras kontrollen? Verksamhetssystem
Kontrollfrekvens? Två gånger per år
Ansvarig funktion? Förvaltningschef

■ **Hög arbetsbelastning som påverkar personal negativt**

Förebyggande aktivitet
Veckomöten med regelbundna avstämningar
Vilken aktivitet ska genomföras och hur? På förvaltningens veckomöten sker en avstämning av hur varje medarbetare upplever sin arbetsbelastning (grön, gul, röd). Vid gul sker en avstämning med chef och eventuellt hjälp med prioriteringar, vid röd (och långvarig gul) sätts direkta åtgärder in (olika beroende på vad den höga arbetsbelastningen består av).

Förebyggande aktivitet
På veckomötena går vi igenom aktuella frågor kopplat till förvaltningen, arbetsmiljön, behov av hjälp, ekonomi etc. Dagordningen är stående och protokoll upprättas.
Bygg/miljömöten
Vilken aktivitet ska genomföras och hur? Förvaltningen börjar med enhetsmöten där olika ärenden kan diskuteras mer ingående och där planering och prioritering kan göras gemensamt. På enhetsmötena diskuteras även information ut till kommuninvånare och verksamhetsutövare.
Behovsutredning
Vilken aktivitet ska genomföras och hur? Behovsutredning ska upprättas för miljökontorets ansvarsområden (lagkrav) samt ett arbete för att påbörja ett framtagande av en behovsutredning inom PBL-området ska genomföras.
Inhyrd personal/vikarie/projektanställning
Vilken aktivitet ska genomföras och hur? Om behov finns vid exempelvis högre toppar i inkommande ärenden, ändrad lagstiftning eller för att upprätthålla tillsynsplanen ska personal kunna hyras in. Detta gör först efter en positiv budgetprognos som visar utrymme för detta.

Kontrollmoment
Avvikelser från tillsynsplaner kopplad till hög arbetsbelastning
Vad ska kontrolleras och hur? Kontroll om avvikelser skett i syfte att mäta arbetsbördan.
Hur dokumenteras kontrollen? Verksamhetssystem
Kontrollfrekvens? Kvartalsvis
Ansvarig funktion? Förvaltningschef
Uppföljning av arbetsbelastning utifrån veckomöte
Vad ska kontrolleras och hur? Varje vecka har förvaltningen ett veckomöte där alla medarbetare närvarar. Vid mötet går vi bland annat igenom om medarbetarna är gröna, gula eller röda på frågan "Jag har en rimlig arbetsbelastning och kontroll på min arbetssituation". Förvaltningschefen ska ha kontroll på hur trenden ser ut över året.
Hur dokumenteras kontrollen? Verksamhetssystem
Kontrollfrekvens? Fyra gånger per år

Kontrollmoment
Ansvarig funktion? Förvaltningschef

2.2.3 Frånvaro ordinarie personal

■ Längre sjukskrivningar eller föräldraledigheter hos ordinarie personal

Förebyggande aktivitet
<i>Kompetensmatris</i>
Vilken aktivitet ska genomföras och hur? En kompetensmatris upprättas som ska ligga till grund för rekrytering, planering av utbildningar samt inhyrning av specialistkompetens. Matrisen är även till stöttning vid eventuella uppsägningar och tillsättningar.
<i>Personalaktivitet</i>
Vilken aktivitet ska genomföras och hur? En gemensam aktivitet som fokuserar på personalens trivsel och samarbete.
<i>Utvecklingsplaner</i>
Vilken aktivitet ska genomföras och hur? Utvecklingsplaner ska upprättas och användas som underlag vid frågor som rör utveckling och utbildning.
<i>Bygg/miljömöten</i>
Vilken aktivitet ska genomföras och hur? Förvaltningen börjar med enhetsmöten där olika ärenden kan diskuteras mer ingående och där planering och prioritering kan göras gemensamt. På enhetsmötena diskuteras även information ut till kommuninvånare och verksamhetsutövare.
<i>Regelbundna möten</i>
Vilken aktivitet ska genomföras och hur? Regelbundna möten mellan chef och medarbetare för att stämma av hur verksamheten kan bli bättre samt hur medarbetaren trivs på förvaltningen. Vid behov genomförs prioriteringar eller andra åtgärder för att förbättra medarbetarens arbetssituation.
<i>Veckomöten med regelbundna avstämningar</i>
Vilken aktivitet ska genomföras och hur? På förvaltningens veckomöten sker en avstämning av hur varje medarbetare upplever sin arbetsbelastning (grön, gul, röd). Vid gul sker en avstämning med chef och eventuellt hjälp med prioriteringar, vid röd (och långvarig gul) sätts direkta åtgärder in (olika beroende på vad den höga arbetsbelastningen består av). På veckomötena går vi igenom aktuella frågor kopplat till förvaltningen, arbetsmiljön, behov av hjälp, ekonomi etc. Dagordningen är stående och protokoll upprättas.



Inhyrd personal/vikarie/projektanställning

Vilken aktivitet ska genomföras och hur?

Om behov finns vid exempelvis högre toppar i inkommande ärenden, ändrad lagstiftning eller för att upprätthålla tillsynsplanen ska personal kunna hyras in. Detta gör först efter en positiv budgetprognos som visar utrymme för detta.

Kontrollmoment

Sjukfrånvaro på förvaltningen

Vad ska kontrolleras och hur?

Sjukfrånvaro under året och trenden av sjukfrånvaro ska kontrolleras.

Hur dokumenteras kontrollen?

Verksamhetssystem

Kontrollfrekvens?

Två gånger per år

Ansvarig funktion?

Förvaltningschef

2.3 Ekonomi

2.3.1 Budget

■ Åtgärdsplaner upprättas ej vid budgetavvikelser

Förebyggande aktivitet

Ekonomisk prognos

Vilken aktivitet ska genomföras och hur?

Inför varje nämndsammanträde genomför förvaltningschefen tillsammans med ekonom en ekonomisk prognos. Den ekonomiska prognosen rapporteras på varje nämndsammanträde. Aprilrapporten och delårsrapporten tar upp ekonomiska prognoser. Om en ekonomisk avvikelse uppstår ska den tidigt följas upp och rapporteras.

Kontrollmoment

Om ekonomiska uppföljningar och anpassningsåtgärder till budget genomförs

Vad ska kontrolleras och hur?

Samtliga förvaltningschefer ska ha regelbundna uppföljningar varje månad med ekonomi. Att anpassningar planeras och genomförs

Hur dokumenteras kontrollen?

Verksamhetssystem

Kontrollfrekvens?

Enligt styrmodell

Kontrollmoment

<p>Ansvarig funktion? Förvaltningschef</p>

2.3.2 Avtal

■ Erhåller ej rabatter enligt gällande avtal

Förebyggande aktivitet

<i>Kontroll vid köp</i>

Vilken aktivitet ska genomföras och hur?

Vid köp enligt avtal ska en kontroll/avstämning göras gällande kostnad.

Kontrollmoment

Stickprovskontroller om rabatter erhållits vid köp

Vad ska kontrolleras och hur?

Vid beställningar genom avtal ska rabatter erhållas. Genomför en stickprovskontroll på detta.

Hur dokumenteras kontrollen?

Verksamhetssystem

Kontrollfrekvens?

Årligen

Ansvarig funktion?

Förvaltningschef

2.3.3 Prishöjningar

■ Risk för icke förväntade och budgeterade kostnadsökningar

Förebyggande aktivitet

<i>Kontroll vid köp</i>

Vilken aktivitet ska genomföras och hur?

Vid köp enligt avtal ska en kontroll/avstämning göras gällande kostnad.

<i>Ekonomisk prognos</i>

Vilken aktivitet ska genomföras och hur?

Inför varje nämnsammanträde genomför förvaltningschefen tillsammans med ekonom en ekonomisk prognos. Den ekonomiska prognosen rapporteras på varje nämnsammanträde. Aprilrapporten och delårsrapporten tar upp ekonomiska prognoser. Om en ekonomisk avvikelse uppstår ska den tidigt följas upp och rapporteras.



Veckomöten med regelbundna avstämningar

Vilken aktivitet ska genomföras och hur?

På förvaltningens veckomöten sker en avstämning av hur varje medarbetare upplever sin arbetsbelastning (grön, gul, röd). Vid gul sker en avstämning med chef och eventuellt hjälp med prioriteringar, vid röd (och långvarig gul) sätts direkta åtgärder in (olika beroende på vad den höga arbetsbelastningen består av).

På veckomötena går vi igenom aktuella frågor kopplat till förvaltningen, arbetsmiljön, behov av hjälp, ekonomi etc. Dagordningen är stående och protokoll upprättas.

Kontrollmoment

Om ekonomiska uppföljningar och anpassningsåtgärder till budget genomförs

Vad ska kontrolleras och hur?

Samtliga förvaltningschefer ska ha regelbundna uppföljningar varje månad med ekonomi. Att anpassningar planeras och genomförs

Hur dokumenteras kontrollen?

Verksamhetssystem

Kontrollfrekvens?

Enligt styrmodell

Ansvarig funktion?

Förvaltningschef

2.4 Verksamhetsspecifikt

2.4.1 Tillsyn

■ Bristfällig lagstadgad tillsyn

Förebyggande aktivitet

Veckomöten med regelbundna avstämningar

Vilken aktivitet ska genomföras och hur?

På förvaltningens veckomöten sker en avstämning av hur varje medarbetare upplever sin arbetsbelastning (grön, gul, röd). Vid gul sker en avstämning med chef och eventuellt hjälp med prioriteringar, vid röd (och långvarig gul) sätts direkta åtgärder in (olika beroende på vad den höga arbetsbelastningen består av).

På veckomötena går vi igenom aktuella frågor kopplat till förvaltningen, arbetsmiljön, behov av hjälp, ekonomi etc. Dagordningen är stående och protokoll upprättas.

Inhyrd personal/vikarie/projektanställning

Vilken aktivitet ska genomföras och hur?

Om behov finns vid exempelvis högre toppar i inkommande ärenden, ändrad lagstiftning eller för att upprätthålla tillsynsplanen ska personal kunna hyras in. Detta gör först efter en positiv budgetprognos som visar utrymme för detta.



Förebyggande aktivitet
Bygg/miljömöten
Vilken aktivitet ska genomföras och hur? Förvaltningen börjar med enhetsmöten där olika ärenden kan diskuteras mer ingående och där planering och prioritering kan göras gemensamt. På enhetsmötena diskuteras även information ut till kommuninvånare och verksamhetsutövare.
Utvecklingsplaner
Vilken aktivitet ska genomföras och hur? Utvecklingsplaner ska upprättas och användas som underlag vid frågor som rör utveckling och utbildning.

Kontrollmoment
Kontroll av utförd lagstadgad tillsyn
Vad ska kontrolleras och hur? Att tillsynsplaner följs och uppdateras.
Hur dokumenteras kontrollen? Verksamhetssystem
Kontrollfrekvens? Årligen
Ansvarig funktion? Förvaltningschef

2.4.2 Klagomål

Risk att klagomål ej hanteras

Förebyggande aktivitet
Veckomöten med regelbundna avstämningar
Vilken aktivitet ska genomföras och hur? På förvaltningens veckomöten sker en avstämning av hur varje medarbetare upplever sin arbetsbelastning (grön, gul, röd). Vid gul sker en avstämning med chef och eventuellt hjälp med prioriteringar, vid röd (och långvarig gul) sätts direkta åtgärder in (olika beroende på vad den höga arbetsbelastningen består av). På veckomötena går vi igenom aktuella frågor kopplat till förvaltningen, arbetsmiljön, behov av hjälp, ekonomi etc. Dagordningen är stående och protokoll upprättas.
Inhyrd personal/vikarie/projektanställning
Vilken aktivitet ska genomföras och hur? Om behov finns vid exempelvis högre toppar i inkommande ärenden, ändrad lagstiftning eller för att upprätthålla tillsynsplanen ska personal kunna hyras in. Detta gör först efter en positiv budgetprognos som visar utrymme för detta.

Förebyggande aktivitet
<i>Bygg/miljömöten</i>
<p>Vilken aktivitet ska genomföras och hur?</p> <p>Förvaltningen börjar med enhetsmöten där olika ärenden kan diskuteras mer ingående och där planering och prioritering kan göras gemensamt. På enhetsmötena diskuteras även information ut till kommuninvånare och verksamhetsutövare</p>

Kontrollmoment
Kontroll om klagomål sparats och hanterats
<p>Vad ska kontrolleras och hur?</p> <p>Om klagomål samlats in och återkoppling gjorts inom 7 dagar. Muntlig avstämning med tjänstemän inom Bygg- och miljöförvaltningen.</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen?</p> <p>Verksamhetssystem</p> <p>Kontrollfrekvens?</p> <p>Två gånger per år</p> <p>Ansvarig funktion?</p> <p>Förvaltningschef</p>

2.4.3 Taxor

Taxor täcker ej självkostnad

Förebyggande aktivitet
<i>Genomlys PBL-taxan och revidera vid behov</i>
<p>Vilken aktivitet ska genomföras och hur?</p> <p>Under 2023 reviderades miljö och livstaxan och nu är det dags för en genomlysning och eventuell revidering av PBL-taxa.</p> <p><i>Indexjustering</i></p> <p>Vilken aktivitet ska genomföras och hur?</p> <p>Genomför indexjustering för miljö, livsmedel och PBL-taxa.</p>

Kontrollmoment
Om taxor reviderats under året
<p>Vad ska kontrolleras och hur?</p> <p>Om taxor reviderats under året för att täcka kommunens självkostnad.</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen?</p> <p>Verksamhetssystem</p>



Kontrollmoment
Kontrollfrekvens? Årligen
Ansvarig funktion? Förvaltningschef