



§ 19

Dnr 2012/MB0453-3

D.nr. 2013/KA0102

## **Miljö- och byggförvaltningens interna kontrollplan**

### **Beslut**

Miljö- och byggnämnden finner att uppföljningen av den interna kontrollen för 2012 har utförts enligt plan. Vidare beslutar nämnden fastställa den interna kontrollplanen för 2013 dnr 2013/MB0323-2.

För den interna kontrollen för 2013 ska ett tillägg göras. Nämndens dokument på hemsidan av policykaraktär ska granskas och eventuellt uppdateras och vid behov döpas om i enlighet med kommunens nya riktlinjer för styrdokument.

### **Ärende**

Utfallet av interna kontrollverksamheten som genomförts under 2012 redovisades för nämnden.

En intern kontrollplan för 2013 är upprättad.

-----  
Utdrag:

Kommunstyrelsen

Bilaga:

Intern kontrollplan för 2012



## REDOVISNING AV INTERN KONTROLL 2012

Rutin/kontrollområde	Kontrollmoment	Kontroll utförd	Urval	Resultat	Kommentar
Köptrohetsanalys	Att ramavtal följs	Kontinuerligt		Kan bli fel vid impulsköp	Kollar ramavtal innan vi gör inköp.
Delegationsbeslut	Att beslut fattas i enlighet med miljö- och byggnämndens reglemente.		Handläggarna bedömer vid tveksamhet		Vid tveksamheter läser man reglementet.
Ej avslutade bygglov/anmälan	Kontroll varför bygglov äldre än fem år inte avslutats eller anmälsärende äldre än två år.	1 gång/år	Alla bygglov äldre än fem år	Hittar ärenden som inte avslutats.	Sökanden har inte anmält att bygget var klart eller att de inte har utnyttjat bygglov/anmälan.
Dokumenthanteringsplan	Gallring	1 gång/år	Gallarar efter dokumenthanteringsplanen	Handlingar gallras	
Inventarieförteckning	Att alla kapitalvaror är registrerade	1 ggr/år		Allt var registrerat	Kontrollerar inventarieförteckningen en gång varje år.
Ärendehantering	Att ärenden avslutas eller delbesked meddelas	4 ggr/år	Söker ut ärenden i diariet, som inte fått beslut och de som inte är avslutade.	Lämnas till handläggare för handläggning.	Kontrollerar varför, t.ex sökanden inte sänt in komplettering, eller glömt att avsluta.
Löner	Att löneutbetalning inte sker till person utan anställning. Att rätt baslön och sysselsättningsgrad är registrerad i HR-systemet. Frånvaro registrerad	4 ggr/år 1 gång/år 1 gång månad	Tjänstlediga/slutat sin anställning Alla anställda Alla anställda	Felaktig lön Kollas vid lönerevision	Ändra i personec