

Bilaga 1. Internkontrollplan 2019
Samhällsbyggnadsnämnden

INTERNKONTROLLPLAN 2019						
Kontrollområde	Kontrollmoment	Metod/urval	Riskenivå	Frekvens	Kontrollansvar	Rapporteras till
Process/uppdrag/område Lagrum/regler styrdokument	Vad ska kontrolleras	Samtliga ärenden, stickprovsurval, intervjuer etc.	Sammanvägd risknivå	Hur ofta och när ska avrapportering ske	Vem/vilka har ansvar	Till vem ska rapportering ske, nämnd, förvaltningschef
Räddningstjänstens insatstid ska aldrig överstiga 30 min.	Kontroll av insatstider på genomförda utryckningar under året	Analys av statistik ur verksamhetssystemet med Coor	Servicegaranti	En gång per halvår	Räddningstjänsten	Förvaltningschef
Räddningstjänstens insatstid ska vid 6 av 10 insatser vara max 10 min.	Kontroll av antalet utryckningar som har en insatstid om max 10 min	Analys av statistik ur verksamhetssystemet med Coor	Servicegaranti	En gång per halvår	Räddningstjänsten	Förvaltningschef
Representation - Moms	Att momsen är korrekt hanterad	Samtliga externa representationer samt internrepresentation över 1000 kr	12	En gång per år	Förvaltningsekonom	Förvaltningschef
Representation - Underlag	Att deltagarförteckning samt syfte finns tillgängligt när fakturan anländer	Samtliga externa representationer samt internrepresentation över 1000 kr	12	En gång per år	Förvaltningsekonom	Förvaltningschef
Faktureringsrutiner i samband med tillsyn vid miljö- och	Att faktureringsunderlag är korrekta med avseende på	Slumpmässigt urval av 6-8	16	En gång per år	Förvaltningsekonom	Förvaltningschef

Bilaga 1. Internkontrollplan 2019
Samhällsbyggnadsnämnden

hälsoskydds-enheten	nedlagd tid, rätt objekt/verksamhetsutövare samt att korrekt belopp är debiterat till kund.	fakturor vid miljö- och hälsoskydds-enheten				
Faktureringsrutiner i samband med utförda uppdrag vid bygglovs-enheten	Att faktureringsunderlag är korrekta med avseende på nedlagd tid, rätt objekt/verksamhetsutövare samt att korrekt belopp är debiterat till kund.	Slumpmässigt urval av 6-8 fakturor vid bygglovs-enheten	16	En gång per år	Förvaltningsekonom	Förvaltningschef
Faktureringsrutiner i samband med utförda uppdrag vid lantmäterienheten	Att faktureringsunderlag är korrekta med avseende på nedlagd tid, rätt objekt/verksamhetsutövare samt att korrekt belopp är debiterat till kund.	Slumpmässigt urval av 6-8 fakturor vid lantmäterienheten	16	En gång per år	Förvaltningsekonom	Förvaltningschef
Kontroll av leverantörsfakturor	Att fakturan och beloppet är korrekt ställd utifrån gjord beställning	Stickprov av samtliga fakturor över 50 000 kr	16	En gång per år	Förvaltningsekonom	Förvaltningschef
Verkställighet av nämndens beslut för samtlig verksamhet inom nämndens ansvar	Har fattat beslut blivit verkställt i det aktuella ärendet?	Stickprovsurval ur 2018/2019 års ärenden	12	En gång per år	Nämnds sekreterare i samråd med enhetschefer	Förvaltningschef
Delegation	Att delegationsbeslut följer gällande delegation.	Stickprov	12	En gång per år	Förvaltningschef i samråd med enhetschefer	Förvaltningschef
Arkivering vid PMF	Finns samtliga handlingar arkiverade enligt gällande	Stickprov ur "gamla" ärenden	16	En gång per år	Nämnds sekreterare i samråd med enhetschefer	Förvaltningschef

Bilaga 1. Internkontrollplan 2019
Samhällsbyggnadsnämnden

	rutin	som startades före 2016				
Uppföljning av avtal kring räddningstjänst med Vadstena Kommun	Har vi levererat enligt ingått avtal?	Avstämning/utvärdering av ingått avtal	12	En gång per år	Räddningschef vid räddningstjänsten i samråd med förvaltningschef	Förvaltningschef