



Intern kontrollplan 2018

MILJÖ- OCH BYGGNÄMNDEN

Antagen 2018-06-13

Vad menas med intern kontroll?

Intern kontroll är en process genom vilken kommunens styrelser och nämnder, ledning och annan personal skaffar sig rimlig säkerhet för att kommunens mål uppnås på följande områden:

- Ändamålsenlighet och kostnadseffektiv verksamhet
Innebär att ha kontroll över ekonomi, prestationer och kvalitet samt att säkerställa att fattade beslut verkställs och följs upp i förhållande till fastställd verksamhetsidé och mål.
- Efterlevnad av lagar, föreskrifter och riktlinjer
Innefattar lagstiftning såväl som kommunens interna regelverk samt ingångna avtal med olika parter.
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
Innebär att kommunstyrelsen och nämnderna samt de verksamhetsansvariga skall ha tillgång till rättvisande räkenskaper. Därutöver ingår en ändamålsenlig och tillförlitlig redovisning av verksamhetens prestationer avseende kvantitet samt övrig relevant information om verksamheten och dess resursanvändning.

Genom en väsentlighets- och riskanalys identifieras risker som finns inom nämndens ansvarsområde och väsentligheten för dessa och vilka konsekvenser de kan medföra.

Riskbedömning innebär att föregripa eventuella risker innan de inträffar. Väsentligheten innebär de ekonomiska, politiska, tekniska, mänskliga och verksamhetsmässiga konsekvenser för kommunen eller för enskilda kommuninvånare som kan uppstå vid fel och brister i olika processer.

I enlighet med reglementet för intern kontroll framgår att kontrollsyste~~m~~met ska utformas med hänsyn till väsentlighets- och riskanalysen. Kontrollerna initieras av kommunledningen och/eller nämnden. Förvaltningschefen ansvarar för att internkontrollerna utförs och utser den/de personer som ska genomföra kontroller inom de olika områdena. Nämnden får information om resultatet vid angivna tidpunkter och beslutar om eventuella åtgärder.

Enligt kommunallagen (2017:725, 6 kap 6§) ska nämnderna inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Enligt Lidköpings kommuns reglemente för intern kontroll ska varje nämnd anta en särskild plan för intern kontroll. Utöver detta kan det finnas behov av ytterligare kontrollområden under perioden, men ska då initieras av förvaltningschef eller nämnd.

Inom Samhällsbyggnad har kontrollerna delats upp i rutinorienterade respektive resultatorienterade kontroller. Med rutinorienterade kontroller menas säkerhet i system och rutiner samt rättvisande räkenskaper. Med resultatorienterade kontroller menas kontroller för att främja organisationens effektivitet och säkerställa en ändamålsenlig verksamhet. De resultatorienterade kontrollerna redovisas till Miljö- och byggnämnden och de rutinorienterade kontrollerna redovisas direkt till förvaltningschef. Visar någon rutinorienterad kontroll på allvarlig brist ska detta rapporteras vidare till Miljö- och byggnämnden av förvaltningschefen.

Resultatorienterade eller övergripande kontroller

Process (rutin/system)	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens	Rapportering till, tidpunkt
Budget- och verksamhetsuppföljning	Bokslut och verksamhetsberättelse inkl. verksamhetsuppföljning enligt styrkort	Administrativ chef/Ekonom	1 ggr/år	MBN jan/feb
Budget- och verksamhetsuppföljning	Delårsrapport inkl. uppföljning mot periodiserad budget med helårsprognos samt utvald statistikredovisning och verksamhetsuppföljning enligt styrkort	Administrativ chef/Ekonom	2 ggr/år (tertiäl)	MBN
Delegation	Kontroll och revidering av gällande delegationsordning	Utvecklingsledare	1 ggr/år	MBN nov
Nämndbeslut	Kontroll av att fattade nämndbeslut är genomförda	Utvecklingsledare	1 ggr/år	MBN jan/feb

Rutinorienterade kontroller MBN

Alla kontrollmoment rapporteras till förvaltningschef i oktober. Visar någon rutinorienterad kontroll allvarlig brist ska detta rapporteras vidare till Miljö- och byggnämnden av förvaltningschefen.

Process (rutin/system)	Risk-värde	Kontrollmoment	Kontroll-ansvar	Metod	Frekvens
Ekonomi - Attestering	12	Kontroll att aktuell attestförteckning och namnteckningsprov finns	Administrativ chef/Ekonom	Samtliga	1 gång/år
Taxor och avgifter	12	Kontroll att rätt taxa/avgift tas ut	Utvecklingsledare	Stickprov	1 gång/kvartal
Myndighetsutövning för: plan- och bygglag, miljöbalken strandskydd, bostadsanpassningslagen	12	Kontroll av att handlingar och underlag är korrekta i delegationsärenden	Utvecklingsledare	Stickprov	1 gång/år
Myndighetsutövning för: miljöbalken och livsmedelslagen	12	Kontroll av att rutin för kvalitetsgranskning av komplicerade ärenden, yttranden och föreläggande följs	Utvecklingsledare	Stickprov	1 gång/år
Inköp/ upphandling	12	Kontroll av att ställda krav vid upphandling efterlevs	Utvecklingsledare	Samtliga	1 gång/kvartal
Inköp/ upphandling	9	Kontroll av att inköp gjorts av behörig personal och i enlighet med upphandlingsrutinerna	Administrativ chef/Ekonom	Stickprov	1 gång/år
Polycys, riktlinjer och rutiner	9	Kontroll av att gällande policys, riktlinjer och rutiner efterlevs	Utvecklingsledare	Stickprov	1 gång/år
Administration – Delegation	9	Kontroll att delegationsbeslut följer delegationsordningen	Utvecklingsledare	Stickprov	1 gång/år