

Internkontrollplan 2025

Byggnadsnämnden BN 2024–361

Nedanstående förkortningar används i internkontrollplanen:

BC Bygglovschef
 PE Plan & Exploateringschef
 ADM Administratör/Handläggare
 BN Byggnadsnämnden

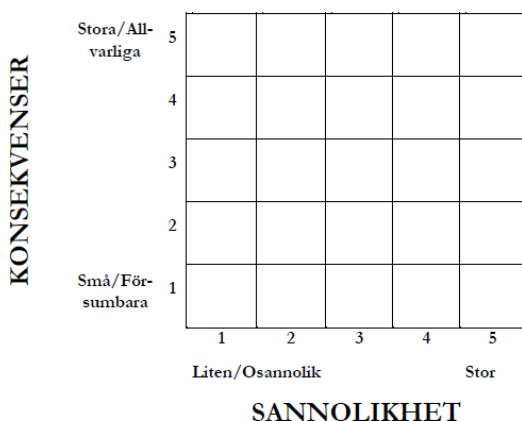
| Punkt | Rutin/Process/System | Kontrollmoment | Kontroll-ansvar | Granskning utförd av (datum och signatur) | Kontrollmetod | Rapport-ering till | Risk | Kommentar - uppföljning |
|-------|---|--|-----------------|---|--|--------------------|------|--|
| 1. | Lovbeslut som inte påbörjats inom två år. | Uppföljning av ärenden som inte fått startbesked. | ADM | 2025-08-06 LA | Genomgång av filtrering från ärendehanteringssystem, januari och augusti | BC | 5 | Elva lovärenden som saknar startbesked. Skickas till berörda handläggare för åtgärd. |
| 2. | Anmälningssärenden som inte har fått slutbesked (inom fem år). | Uppföljning av ärenden som inte har fått slutbesked. Utskick av påminnelse. | ADM | 2025-08-06 LA | Genomgång av filtrering från ärendehanteringssystem, januari och augusti | BC | 5 | Ett anmälningssärende som saknar slutbesked. Åtgärdas av berörd handläggare. |
| 3. | Lovärenden som inte har fått slutbesked inom giltighetstiden (inom fem år). | Uppföljning av lovärenden som inte har fått slutbesked. Utskick av påminnelse. | ADM | 2025-08-06 LA | Genomgång av filtrering från ärendehanteringssystem, januari och augusti | BC | 5 | Åtta lovärenden som saknar slutbesked. Skickas till berörda handläggare för åtgärd. |

| | | | | | | | | |
|-----|--|--|-------|-------------------|---|-------|---|--|
| 4. | Tidsbegränsade lov | Uppföljning av tidsbegränsade ärenden som håller på att löpa ut eller har löpt ut. Utskick av påminnelse | ADM | 2025-08-05 LA | Genomgång av filtrering från ärendehanteringssystemet, januari och augusti | BC | 5 | Två ärenden har löpt ut och påminnelser är utskickade i januari. Ingen återkoppling i ärendena. Ett ärende kommer att löpa ut 2025-12-31, en påminnelse behöver skickas ut. |
| 5. | Delegationsbeslut | Delegationsbeslut redovisas regelbundet för nämnden. | ADM | 2025-08-04 LA | Genomgång av filtrering från ärendehanteringssystem | BN | 1 | Samtliga månader har redovisats. |
| 6. | Delegationsordning | Delegationsordningen revideras vid behov (exempelvis vid ny lagstiftning, ny personal). | BC/PE | 2025-08-11 Emilia | Genomgång av delegationsordningen för att eventuellt revidera dokumentet. Sker i januari och augusti | BN | 5 | Har nyligen reviderat delegationsordningen och kommer att behöva göra det innan ny lagstiftning träder i kraft 1 dec. Ingen åtgärd nu. |
| 7. | Informationshanteringsplan | Informationshanteringsplanen revideras vid behov. | ADM | 2025-08-04 LA | Komplett kontroll i januari och augusti | BC/BN | 5 | En redaktionell ändring har gjorts och redovisas för nämnden den 21 augusti. |
| 8. | Planprioritering | Planprioriteringen revideras och presenteras för nämnden. | PE | 2025-08-13 Linda | Komplett kontroll i februari och augusti | BN | 5 | Beslut om planprioriteringen tas den 21 augusti. |
| 9. | Sammanhållenbebyggelse | Genomgång i Geosecma. Befintliga områden och ny bebyggelse på landet. | BC | 2025-01-24 Emilia | Kontrollera tillkommande byggnation genom filtrering av beviljade lov och kontroll i Geosecma. Kontrollen sker i januari | BN | 1 | Två nya områden ett i Furusjö och ett vid Luktås (Gäbo) läggs till. |
| 10. | Diarieföring inklusive arkivering och gallring | Diarieföring inklusive arkivering och gallring sker enligt fastställd informationshanteringsplan. | ADM | 2025-08-04 LA | Stickprov januari och augusti å 4 ärenden (avslutade ärenden). Ett planärende, två lov-/anmälningsärenden samt ett trafikärende | BC | 1 | Inga avvikelser att redovisa. |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|-----|---------------|--|----|---|--|
| | | | | | ska kontrolleras. Handlingar som kontrolleras: Beslut inklusive fastställda handlingar | | | |
| 11. | Handläggningstid för planärenden (planbesked) | Kontroll att planbesked behandlas (beslut) inom fyra månader från ankomstdatum. | ADM | 2025-08-04 LA | Genomgång av filtrering från ärendehanteringssystemet, varannan månad | PE | 5 | Under 2025 har två stycken begäran om planbesked inkommit och ett av dem beslutades inom fyra månader. Det andra ska beslutas i oktober för att hålla tiden om fyra månader. |
| 12. | Handläggningstid tillsynsärenden | Kontroll att besök har gjorts fyra veckor från ärendet startas. | ADM | 2025-08-04 LA | Genomgång av filtrering från Ärendehanteringssystemet, varannan månad | BC | 9 | Platsbesök har utförts på samtliga tillsynsärenden. |
| 13. | Handläggningstid tillsynsärenden | Kontroll att tillsynsärendet har fått ett beslut inom 12 månader. | ADM | 2025-08-06 LA | Genomgång av filtrering från ärendehanteringssystemet. Sker i januari och augusti. | BC | 5 | Femtio tillsynsärenden saknar beslut. Skickas till berörda handläggare för åtgärd. |

Risk- och väsentlighetsbedömning

Nedanstående diagram ska användas vid bedömningen av vilka processer/rutiner som ska ingå i den interna kontrollplanen under perioden. Diagrammet ska användas för att bedöma dels eventuella av kommunstyrelsen fastställda obligatoriska granskningsområden och dels de verksamhetsspecifika processer och rutiner som finns inom respektive nämnd.



”Konsekvenser” innebär graden av påverkan på verksamhetens kvalitet, kostnad, förtroende eller resurser i övrigt, om brister i rutinen/processen existerar eller uppstår. ”Sannolikhet” innebär sannolikhetsnivån för att brister i processen/rutinen finns eller kommer att uppstå.

Risk- och väsentlighetsbedömningen görs genom att olika processer/rutiner placeras in i diagrammet ovan. Placeringen ger då en indikation på hur urvalet av processer/rutiner till den interna kontrollplanen ska ske. En placering i rutan längst ned till vänster ger indikatorn 1 ($1 \cdot 1 = 1$) medan en placering i rutan längst upp till höger ger indikatorn 25 ($5 \cdot 5 = 25$). Ju högre värde en process/rutin får, desto mer indikerar detta att processen/rutinen bör innefattas i den interna kontrollplanen.

Utöver detta ska nedanstående faktorer vägas in i bedömningen:

- Kontrollkostnaden måste vägas mot konsekvenserna av brister i en process/rutin.
- Ju bättre en process/rutin fungerar, desto färre kontroller behövs.
- Hur lång period framöver risk- och väsentlighetsbedömningen avser.
- Frekvensen, dvs. hur ofta en viss typ av fel kan uppstå inom bedömd period

| Punkt | Rutin/Process/System | Kontrollmoment | Risk- och väsentlighetsbedömning |
|-------|---|---|--|
| 1. | Lovbeslut som inte påbörjats inom två år | Uppföljning av lovärenden som inte fått startbesked | Liten/osannolik sannolikhet, stora/allvarliga konsekvenser 1x5 |
| 2 | Anmälningssärenden som inte har fått slutbesked (inom 5 år) | Uppföljning av ärenden som inte har fått slutbesked. Utskick av påminnelse | Liten/osannolik sannolikhet, stora/allvarliga konsekvenser 1x5 |
| 3. | Lovärenden som har upphört att gälla (inte slutförts inom fem år) | Uppföljning av lovärenden som upphört att gälla | Liten/osannolik sannolikhet, stora/allvarliga konsekvenser 1x5 |
| 4. | Tidsbegränsade lov | Uppföljning av tidsbegränsade ärenden som håller på att löpa ut eller har löpt ut | Liten/osannolik sannolikhet, stora/allvarliga konsekvenser 1x5 |
| 5. | Delegationsbeslut | Delegationsbeslut redovisas regelbundet för nämnden | Liten/osannolik sannolikhet, små/försumbara konsekvenser 1x1 |
| 6. | Delegationsordning | Delegationsordningen revideras vid behov (exempelvis vid ny lagstiftning, ny personal) | Liten/osannolik sannolikhet, stora/allvarliga konsekvenser 1x5 |
| 7. | Informationshanteringsplan | Informationshanteringsplanen revideras vid behov | Liten/osannolik sannolikhet, stora/allvarliga konsekvenser 1x5 |
| 8. | Planprioritering | Planprioriteringen revideras och presenteras för nämnden | Liten/osannolik sannolikhet, stora/allvarliga konsekvenser 1x5 |
| 9. | Sammanhållen bebyggelse | Gå igenom tillkommande bebyggelse på landsbygden för att uppdatera skiktet för sammanhållen bebyggelse i Geosecma | Liten/osannolik sannolikhet, små/försumbara konsekvenser 1x1 |
| 10. | Diarietföring inklusive arkivering och gallring | Diarietföring inklusive arkivering och gallring sker enligt fastställd dokumenthanteringsplan | Liten/osannolik sannolikhet, små/försumbara konsekvenser 1x1 |
| 11. | Handläggningstid för planärenden (planbesked) | Kontroll att planbesked behandlas (beslut) inom fyra månader från ankomstdatum | Liten/osannolik sannolikhet, stora/allvarliga konsekvenser 1x5 |
| 12. | Handläggningstid tillsynsärenden | Kontroll att besök har gjorts 4 veckor från ärendet startas | Mellanstor sannolikhet, medelstora konsekvenser 3x3 |

| | | | |
|------------|----------------------------------|--|---|
| 13. | Handläggningstid tillsynsärenden | Kontroll att tillsynsärendet har fått ett beslut inom 12 månader | Liten/osannolik sannolikhet/allvarliga konsekvenser 1x5 |
|------------|----------------------------------|--|---|