

# Internkontrollplan 2025

## Byggnadsnämnden BN 2024–361

Nedanstående förkortningar används i internkontrollplanen:

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

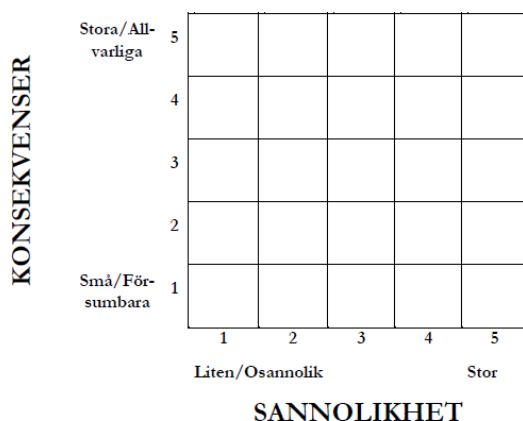
Punkt	Rutin/Process/System	Kontrollmoment	Kontroll-ansvar	Granskning utförd av (datum och signatur)	Kontrollmetod	Rapport-ering till	Risk	Kommentar - uppföljning
1.	Lovbeslut som inte påbörjats inom två år.	Uppföljning av ärenden som inte fått startbesked.	ADM	2025-01-13 LA	Genomgång av filtrering från ärendehanteringssystem, januari och augusti	BC	5	Nio stycken öppna ärenden som inte fått startbesked inom två år.
2.	Anmälningssärenden som inte har fått slutbesked (inom fem år).	Uppföljning av ärenden som inte har fått slutbesked. Utskick av påminnelse.	ADM	2025-01-13 LA	Genomgång av filtrering från ärendehanteringssystem, januari och augusti	BC	5	Inga öppna ärenden.
3.	Lovärenden som inte har fått slutbesked inom giltighetstiden (inom fem år).	Uppföljning av lovärenden som inte har fått slutbesked. Utskick av påminnelse.	ADM	2025-01-13 LA	Genomgång av filtrering från ärendehanteringssystem, januari och augusti	BC	5	Två stycken öppna ärenden utan slutbesked.

4.	Tidsbegränsade lov	Uppföljning av tidsbegränsade ärenden som håller på att löpa ut eller har löpt ut. Utskick av påminnelse	ADM	2025-01-13 Emilia	Genomgång av filtrering från ärendehanteringssystemet, januari och augusti	BC	5	Vid filtrering finns 28 stycken lov som har upphört att gälla. Dessa ska ses över av handläggarna.  Vid filtrering finns två stycken lov som upphör att gälla inom ett halvår. Påminnelse utskickad och handläggarna följer upp.
5.	Delegationsbeslut	Delegationsbeslut redovisas regelbundet för nämnden.	ADM	2025-01-13 LA	Genomgång av filtrering från ärendehanteringssystem	BN	1	
6.	Delegationsordning	Delegationsordningen revideras vid behov (exempelvis vid ny lagstiftning, ny personal).	BC/PE	2025-01-13 LA	Genomgång av delegationsordningen för att eventuellt revidera dokumentet. Sker i januari och augusti	BN	5	Delegationsordningen är genomgången och vissa justeringar kommer att tas upp för beslut i februari.
7.	Informationshanteringsplan	Informationshanteringsplanen revideras vid behov.	ADM	2025-01-13 LA	Komplett kontroll i januari och augusti	BC/BN	5	Ingen revidering behöver göras i dagsläget.
8.	Planprioritering	Planprioriteringen revideras och presenteras för nämnden.	PE	2025-02-04 Linda	Komplett kontroll i februari och augusti	BN	5	Beslut om ny planprioritering fattades den 20 februari 2025 § 21.
9.	Sammanhållenbebyggelse	Genomgång i Geosecma. Befintliga områden och ny bebyggelse på landet.	BC	2025-01-31 Emilia	Kontrollera tillkommande byggnation genom filtrering av beviljade lov och kontroll i Geosecma. Kontrollen sker i januari	BN	1	
10.	Diarieföring inklusive arkivering och gallring	Diarieföring inklusive arkivering och gallring sker enligt fastställd informationshanteringsplan.	ADM	2025-01-17 LA	Stickprov januari och augusti å 4 ärenden (avslutade ärenden). Ett planärende, två lov-/anmälningssärenden samt ett trafikärende	BC	1	Stickprov av två lov- och anmälningssärenden, övriga ärenden inte arkiverade än.

					ska kontrolleras. Handlingar som kontrolleras: Beslut inklusive fastställda handlingar			
<b>11.</b>	Handläggningstid för planärenden (planbesked)	Kontroll att planbesked behandlas (beslut) inom fyra månader från ankomstdatum.	ADM	2025-01-13 LA	Genomgång av filtrering från ärendehanteringssystemet, varannan månad	PE	5	Av de ärenden som finns i ärendehanteringssystemet så är beslut fattat inom fyra månader.
<b>12.</b>	Handläggningstid tillsynsärenden	Kontroll att besök har gjorts fyra veckor från ärendet startas.	ADM	2025-01-13 LA	Genomgång av filtrering från ärendehanteringssystemet, varannan månad	BC	9	Filtrering av intervallet 2024-12-01 – 2025-01-13 visar ett upprättat ärende. Besök kommer att ske 17/1 så handläggningen är genomförd.
<b>13.</b>	Handläggningstid tillsynsärenden	Kontroll att tillsynsärendet har fått ett beslut inom 12 månader.	ADM	2025-01-13 LA	Genomgång av filtrering från ärendehanteringssystemet. Sker i januari och augusti.	BC	5	63 stycken öppna ärenden varav 14 stycken OVK ärenden.

## 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

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