

## Internkontrollplan

Nämnd/enhet: Samhällsbyggnadsförvaltningen

År: 2025

ID	Rutin/process	Kontrollmoment	Risk-värde	Kontrollansvar	Kontrollmetod	Acceptabel avvikelse	Frekvens	Rapport till
1	Avtalstrohet	Att inköp sker enligt kommunens ramavtal.	9	Förvaltningschef	Stickprov på tio fakturor.	Två av tio stickprov.	Bokslut	SBN
2	CoSafe-larm	Att medarbetarna har kännedom om och följer rutinerna vid CoSafe-larm.	12	Förvaltningschef	1. Framtagande av lathund för CoSafe-larm, Q1. 2. Genomför två övningar (maj och september). 3. Dokumentera respons för att förbättra rutin.	1. Lathund: Max 1 månads försening. 2. Övningar: Minst 1 av 2 övningar genomförd. 3. Dokumentation: Högst 1 missad dokumentation.	Bokslut	SBN
3	Processdokumentation (QPR)	Att säkerställa enhetlighet i rutiner och arbetsflöden inom förvaltningen.	9	Förvaltningschef	Säkerställa att en process och tillhörande rutin finns för varje enhet.	Max en enhet utan dokumenterad process och rutin i QPR.	Bokslut	SBN
4	Avgift för detaljplanearbete	Att avgift för detaljplanearbete tas ut enligt taxa.	9	Bygg- och miljöchef	Två aktuella detaljplaner under året granskas.	Avgiften ska vara korrekt för båda detaljplanerna.	Bokslut	Kontorschef
5	Tillstånd för vattenverksamhet	Att ansökan har lämnats in till mark- och miljödomstol senast Q3.	16	VA- och renhållnings-chef	Granska och bekräfta inlämnandet av ansökan.	Ansökan får vara försenad med högst 1 månad efter Q3.	Bokslut	Kontorschef
6	Skydd av vattentäkter	Att samråd har genomförts och att underlag för ansökan är klart senast Q4.	16	VA- och renhållnings-chef	Verifiera att samråd har genomförts och att underlaget för ansökan är klart.	Ansökan får vara försenad med högst 1 månad efter Q4.	Bokslut	Kontorschef