



# Internkontroll, beskrivning och plan

---

Jävsnämnden

## **Innehållsförteckning**

<b>1 Styrning och kontrollmiljö .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Riskvärdering.....</b>	<b>3</b>
<b>3 Kontrollaktiviteter .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Ändamålsenlig och effektiv verksamhet.....</b>	<b>6</b>
<b>3.2 Efterlevnad av externa och interna regelverk .....</b>	<b>6</b>
<b>3.3 Jävsnämndens handläggning ska ske på ett målinriktat sätt där transparens och likabehandling är ledord .....</b>	<b>6</b>
<b>4 Information och kommunikation .....</b>	<b>7</b>
<b>5 Beskrivning av utvärdering och uppföljning.....</b>	<b>7</b>

## 1 Styrning och kontrollmiljö

### Styrdokument

Delegationsordning för jävsnämnden, reglemente för jävsnämnden samt det gemensamma reglementen för nämnder i Gävle kommun är de styrdokument som är specifika för jävsnämnden. I övrigt sker hantering på likartat sätt som samhällsbyggnadsnämnden och kommunstyrelsen.

### Processer

Sektor livsmiljö i form av avdelning för miljö och hälsa och bygglovsenheten tar emot de initiativ som kommer från kommunen och övriga intressenter som har ett behov av ett ställningstagande från jävsnämnden.

### Systemstöd

De huvudsakliga systemen som används idag är Vision (där samtliga handlingar sparas som har betydelse för de enskilda ärendena), Platina (där de underliggande handlingarna för de enskilda sammanträdena sparas) och Stratsys (där rapporter för nämnden sparas och hanteras).

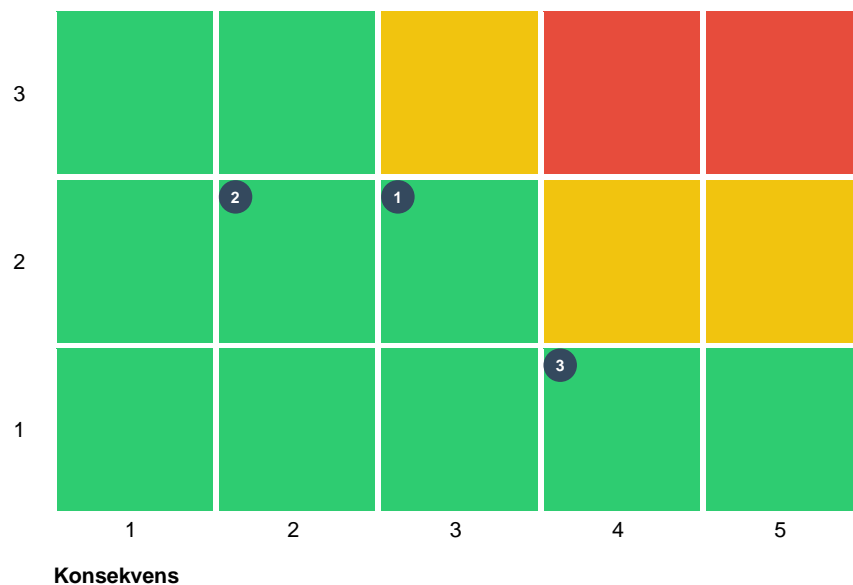
### Organisation

Nämndens förvaltning består av ansvarig tjänsteman för jävsnämnden, nämndsekreterare, ekonom som sammanställer de ekonomiska antagandena som är under sektor styrning och stöd. Den faktiska handläggningen av de enskilda ärendena ligger på enheterna för miljö och hälsa samt bygglovsenheten.




## 2 Riskvärdering



	Sannolikhet	Konsekvens
5	Mycket stor	Mycket stor
4	Stor	Stor
3	Medelstor	Medelstor
2	Låg	Liten
1	Mycket låg	Försumbar



3 Låg Totalt: 3

Risk- eller Målområde	Risker	Riskenr	Riskenivå
Ändamålsenlig och effektiv verksamhet	 Att beslut fattas på delegation där inte beslutanderätten har delegerats	1	6
Efterlevnad av externa och interna regelverk	 Att inte delegationsbeslut anmäls till nämnd	2	4
Jävsnämndens handläggning ska ske på ett målinriktat sätt där transparens och likabehandling är ledord	 Jäv och mutor	3	4

Risk- eller Målområde	Risker	Riskenr	Riskenivå
Att förebygga jävssituationer där samhällsbyggnadsnämnden uppträder som part	Att tjänstemän på sektor Livsmiljö fattar beslut som egentligen skulle ha fattats av jävsnämnden	4	

En viss otydlighet har uppmärksammats vid delegationsbeslut när det inte hänvisas till en konkret punkt i delegationsordningen. Det betyder att det kan vara svårt att veta när ett beslut ska fattas enligt delegation och när beslutet ska fattas av nämnden (att ingen särskild delegations punkt går att användas). Genom att hänvisa till en särskild en punkt i jävsnämndens delegationsordning så säkerställs det även att handläggaren har aktivt bedömt att beslutet kan fattas på delegation.

All inkommande förfrågan inkommer i ärendehanteringssystemet Vision. Den information förs vidare av varje handläggare som i sin tur bedömer huruvida ett beslut av nämnd eller delegationsbeslut ska tas. Respektive handläggare ansvarar för detta. I samband med beslut tas på delegation skickas delegationsbeslutet till nämndsekreterare för diarieföring i nämndshanteringssystemet Platina.

Utifrån rådande struktur där handläggningen av de faktiska ärendena sker av personal från sektor Livsmiljö (som även handlägger ärenden från samhällsbyggnadsnämnden) så är strukturen i princip så bra som den kan vara.

Jävsnämndens delegationsordning är känd och hantering sker enligt ordinarie rutiner. Det som har tidigare upplevts att mindre avvikelser har skett under tidigare år så kan det konstateras att inga kända avvikelser finns.

### Beskrivning av arbetet med riskvärdering

## 3 Kontrollaktiviteter

### Identifiera och utforma kontrollaktiviteter

Avstämning har gjorts med administrativ personal på enheterna på bygglov och miljö och hälsa. Årliga kontroller planeras att göra för att identifiera eventuella risker som kan uppstå.

### Identifiera och utforma generella IT-kontroller

Vid de årliga kontrollerna kan ett eventuellt behov framkomma för att utforma en särskild generell It-kontroll. Bedömning av behov görs i samband

med dessa kontroller.

### 3.1 Ändamålsenlig och effektiv verksamhet

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
■	Att beslut fattas på delegation där inte beslutanderätten har delegerats	Alla beslut som tas på delegation ska ha delegerats från nämnden, med enda undantag att ordförande kan ta brådskande ordförandebeslut som är reglerat i kommunallagen.	6			

En viss otydlighet har uppmärksammats vid delegationsbeslut när det inte hänvisas till en konkret punkt i delegationsordningen. Det betyder att det kan vara svårt att veta när ett beslut ska fattas enligt delegation och när beslutet ska fattas av nämnden (att ingen särskild delegations punkt går att användas). Genom att hänvisa till en särskild en punkt i jävsnämndens delegationsordning så säkerställs det även att handläggaren har aktivt bedömt att beslutet kan fattas på delegation.

### 3.2 Efterlevnad av externa och interna regelverk

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
■	Att inte delegationsbeslut anmäls till nämnd	4	Test		Per Källberg	År

### 3.3 Jävsnämndens handläggning ska ske på ett målinriktat sätt där transparens och likabehandling är ledord

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
■	Jäv och mutor	Följs inte regelverket	4	Att fakturor och	Filip Henriksen	År

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
	skadas verksamhetens förtroende.		<b>andra ekonomiska förehavanden kopplade till nämnden har fattats av behörig attestant</b>			

## 4 Information och kommunikation

### Använda relevant information

Jävsnämndens ansvarsområde är begränsat. Samtliga stratsys rapporter planeras att beredas och beslutas av nämnd. I övrigt anses nuvarande kommunikation vara tillräcklig.

### Struktur och rutiner för intern kommunikation

### Struktur och rutiner för extern kommunikation

## 5 Beskrivning av utvärdering och uppföljning

### Genomför löpande och separata utvärderingar

De utvärderingar och uppföljningar som görs ligger inom ramen för nämndsberedningar.

### Identifiera och kommunicera brister