

Revisionsrapport

Granskning av debiteringsrutiner inom miljö- och byggnadsnämnden

Höörs kommun

Rebecca Lindström
Fredrik Ottosson
Cert. kommunal revisor
November 2014

Innehållsförteckning

1.1.	Bakgrund	1
1.2.	Revisionsfråga och revisionskriterier.....	1
1.3.	Metod och avgränsning	1
2.1.	Organisation och verksamhet.....	3
2.2.	Lokala föreskrifter	3
3.1.	Vilka sorters avgifter debiteras av nämnden?	4
3.1.1.	Miljöverksamheten	5
3.1.2.	Plan- och byggverksamheten	6
3.2.	Relevanta dokumenterade rutiner avseende debiteringsprocessen finns och efterlevs	6
3.3.	Tillämpliga krav- och inkassorutiner finns dokumenterade.....	8
3.4.	Kontroller	8
3.4.1.	Underlaget för fakturering	8
3.4.2.	Att utförda tjänster faktureras	8
3.4.3.	Avstämning vid registrering av underlag för fakturering.....	9
3.4.4.	Stickprov.....	9
4.1.	Vilka sorters avgifter debiteras av nämnden?	10
4.2.	Relevanta dokumenterade rutiner avseende debiteringsprocessen finns och efterlevs	10
4.3.	Tillämpliga krav- och inkassorutiner finns dokumenterade.....	11
4.4.	Kontroller sker i syfte att säkerställa.....	11
4.4.1.	Underlaget för fakturering	11
4.4.2.	Att utförda tjänster faktureras	11
4.4.3.	Avstämning vid registrering av underlag för fakturering.....	11

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Det är en grundläggande princip att det är den som bedriver en verksamhet som kan orsaka hälso- eller miljöstörningar som ska betala kostnaderna för samhällets tillsyn. Målet är att tillsynsverksamheten så långt som möjligt ska vara självfinansierad, istället för att bekostas med skattemedel. En kommuns plan- och byggverksamhet är till viss del avgiftsfinansierad och det är väsentligt att det finns rutiner och kontroller för att säkerställa en fullständig och korrekt fakturering.

Syftet med granskningen är att bedöma om miljö- och byggnadsnämndens rutiner för debitering är ändamålsenliga samt hur dessa rutiner tillämpas. Bakgrunden till granskningen är revisorernas bedömning av väsentlighet och risk.

1.2. Revisionsfråga och revisionskriterier

Granskningen ska besvara följande revisionsfråga:

- Säkerställer miljö- och byggnadsnämnden att det finns ändamålsenliga debiteringsrutiner inom miljötillsynen och avseende detaljplaner, förhandsbesked och bygglov?

Revisionskriterierna för denna granskning är:

- Vilka sorters avgifter debiteras av nämnden?
- Relevanta dokumenterade rutiner avseende debiteringsprocessen (inklusive för tillsyn av jordbruksverksamhet) finns?
- Gällande rutiner för att debiteringsprocessen efterlevs?
- Tillämpliga krav- och inkassorutiner finns dokumenterade?
- Kontroller sker i syfte att säkerställa?
 - Underlaget för fakturering
 - Att utförda tjänster faktureras
 - Avstämning vid registrering av underlag för fakturering

1.3. Metod och avgränsning

Granskningen avgränsas till debiteringsrutiner avseende fasta och rörliga avgifter inom miljöområdet samt hantering av avgifter avseende detaljplaner, förhandsbesked och bygglov. Stickprov har gjorts på underlag avseende den fasta delen (miljöfarlig verksamhet), de rörliga tillsynsavgifterna för livsmedel, hälsoskydd, naturvård och miljöbalken. Vidare har genomförts inom plan- och byggverksamheten. Totalt sett har 12 stickprov tagits. Vidare har vi samlat in och läst igenom relevanta dokument.

Intervjuer har genomförts med bygg- och myndighetschef, livsmedelshandläggare, tre miljöhandläggare, byggarkitekt, assistent och ekonom. Rapporten har faktakontrollerats av förvaltningschefen.

2. Styrning och organisation

2.1. Organisation och verksamhet

Enligt reglementet för miljö- och byggnadsnämnden (KF 2010-10-27, § 87) skall nämnden svara för prövning och tillsyn enligt Miljöbalken avseende områdena – miljö, livsmedel och hälsoskydd. Miljö- och byggnadsnämnden skall som specialreglerad nämnd enligt vad som stadgas i 1 kap 7 § plan- och bygglagen (PBL) ha det närmaste inseedet över byggnadsverksamheten i kommunen. Miljö- och byggnadsnämnden prövar frågor om förhandsbesked och bygglov mm samt utövar tillsyn över byggnadsverksamheten enligt 3 kap Miljöbalken, 9 kap PBL. Miljö- och byggnadsnämnden prövar frågor om olovligt byggande mm enligt 10 kap PBL.

Miljö- och byggmyndigheten handlägger dels myndighetsärenden men även frågor som rör miljö, naturvård, byggnadsfrågor m.m. Chef för enheten är miljö- och byggmyndighetschefen. Inom enheten arbetar assistenter, livsmedelsinspektör, miljöinspektörer, byggnadsinspektör, bygglovsarkitekt och bygglovshandläggare.

2.2. Lokala föreskrifter

Hörs kommun har med stöd av miljöbalken upprättat lokala föreskrifter antagna av kommunfullmäktige (2008-03-26, § 23) för att skydda människors hälsa och miljön. Föreskrifterna gäller bl. a vedeldning, lantbruksdjur inom tätbebyggt område, installation av värmepump, tomgångskörning, gödselspridning och inrättande av enskild avloppsanordning. Uppdelning görs enligt nedan:

Miljö - miljöfarlig verksamhet som lantbruk, industri, verkstad m fl.

Hälsa/hygien – verksamheter som allmänheten har tillgång till som t.ex. skola, hotell, fotvård, bassängbad, vårdhem m fl.

Livsmedel – verksamheter med någon form av livsmedelshantering som butik, restaurang, fiskaffär, gatukök m fl.

3. Granskningsresultat

3.1. Vilka sorters avgifter debiteras av nämnden?

Kommunfullmäktige har beslutat om ny taxa för verksamheter som regleras av miljöbalken (KF 2013-12-18, § 104). I beslutet ingår de fasta avgifterna samt den avgift som skall utgå per timme handläggningstid med stöd av miljöbalken eller bestämmelser meddelade med stöd av miljöbalken eller med anledning av EU:s förordningar inom miljöbalkens tillämpningsområden. Taxan avser också avgifter för Höörs kommuns kostnader enligt strålskyddslagen och lagen om handel med vissa receptfria läkemedel. Taxan för tillsyn av miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd bygger på en modell som tagits fram av Sveriges Kommuner och Landsting (SKL).

Kommunfullmäktige beslutade, 2011-09-28, 60 §, att SLV:s vägledning för *riskklassning av livsmedelsanläggningar och beräkning av kontrolltid* ska tillämpas. Det innebär att en riskbedömning görs för varje tillsynsobjekt avseende livsmedelsanläggning. Varje riskfaktor genererar ett antal poäng. Summan av poängen ligger till grund för placering i en riskklass som därefter bildar grunden för inplacering i riskklass som utgör en del av bestämningen av kontrolltiden.

Riskbedömningen görs bland annat genom en:

- **riskklassificering** där variabler som typ av verksamhet, produktionens storlek och vilka grupper som kan bli drabbade.
- **erfarenhetsklassificering** som grundar sig på nämndens erfarenheter av verksamheten.

För bygglov och bygganmälan, rivningslov, rivningsanmälan samt återkallade anmälningar tas en avgift enligt taxa som fastställts av kommunfullmäktige och baseras på SKL:s "Plan- och bygglovstaxa 2011 – inklusive mät- och karttaxa" (KF, 2011-06-15). Vidare är miljö- och byggnadsnämnden skyldig att utreda olovligt byggande när den får kännedom om det. Plan- och bygglagen (PBL 2010:900) ger möjligheter för ansvarig nämnd att ta ut en avgift i ärenden om plan, lov, förhandsbesked och anmälan samt för nybyggnadskarta, framställning av arkivbeständiga handlingar eller andra tids- och kostnadskrävande åtgärder. Nämnden kan dessutom ta ut en avgift för planbesked, villkorsbesked och ingripandebesked, tekniska samråd och slutsamråd, tillsynsbesök på byggnadsplatsen och kungöranade av beslut om lov eller förhandsbesked i Post och Inrikes Tidningar. I ärenden om detaljplan ska avgiften även täcka de kostnader för program, om ett sådant behövs.

Nedan visas en tabell för intäkter avseende miljöverksamheten.

	2013	Budget 2014	2014-10-22
Granskningsavgift, miljö och hälsa			
Renhållning	125	125	70
Värmepumpar	114	150	46
Fasta objekt, Miljöskydd	542	570	50
Timdeb., övrigt tillstånd	194	200	173
Lb, miljöskydd	47		
Avlopp tillstånd	89	280	175
Fasta objekt, Hälsoskydd	137	135	
Tillsynsavgifter, livsmedel			
Årlig kontrollavgift		618	
Livsmedel, årlig avg.	430		-2
Livsmedel, reg.avg.	14		15
Livsmedel, extra kont.avg	5		
Bidrag från EU	9		
Försäljning till kommuner		40	
Övrig ersättning	2		
Totalt	1 708	2 118	527

3.1.1. Miljöverksamheten

Enligt *Taxa för prövning och tillsyn enligt miljöbalken m.m. inom Höörs Kommun (KF 2013-12-18, § 104)*, skall avgift tas ut för:

1. Handläggning och andra åtgärder med anledning av ansökningar om tillstånd, dispens eller undantag.
2. Handläggning och andra åtgärder med anledning av anmälan av verksamhet eller åtgärd.
3. Handläggning och andra åtgärder vid tillsyn i övrigt.

Avgift skall inte tas ut för:

1. Tillsyn som föranleds av klagomål som visar sig obefogat
2. Handläggning som förändlades av att beslut av nämnd överklagas

Från och med år 2014 och tillsvidare är timtaxan fastställd till 900 kronor per hel timme handläggningstid. Avgiftsuttag sker i förhållande till den handläggningstid som i taxan bestämts för ärendet (fast avgift), i förhållande till den årliga handläggningstid som anläggningen eller verksamheten tilldelats (årlig tillsynsavgift), i förhållande till den faktiskt nedlagda handläggningstiden i det enskilda ärendet (timavgift) eller enligt de andra grunder som anges i taxan. I de fall timavgift tas ut i förhållande till faktiskt nedlagd handläggningstid avses med handläggningstid den sammanlagda tid som varje tjänsteman vid miljö- och byggnadsnämnden har använt för inläsning av ärendet, kontakter med parter,

samråd med experter och myndigheter, inspektioner, revisioner, provtagning och kontroller i övrigt, beredning i övrigt i ärendet samt föredragning och beslut.

3.1.2. Plan- och byggverksamheten

I dokumentet "Plan- och bygglovstaxa 2011 – inklusive mät- och karttaxa" (KF 2011-06-15) anges vad som gäller beträffande plan- och bygglovstaxorna i Höörs kommun. Kommunens beräkning av taxan bygger till stor del på Sveriges kommuner och landsting (SKL) förslag till taxa för åtgärder som handläggs enligt Plan- och bygglagen (gäller från 2 maj 2011). Avgiften ska betalas av den som är sökande eller har gjort anmälan i det ärende som beskedet, beslutet eller handläggningen avser.

Flertalet av avgifterna beräknas som en funktion av ett värde som utgör en tusendel av gällande prisbasbelopp (mPBB), prisbasbeloppet år 2014 är 44 400 kronor, samt ärendeberoende faktorer som grundar sig på den tidsåtgång och komplexitet som handläggningen av respektive ärendetyp kräver. Därutöver kan justeringsfaktor **N** läggas till funktionen i syfte att anpassa avgiftsnivån till förhållanden inom kommunen. Kommunfullmäktige har satt justeringsfaktorn **N = 0,8**. Taxemetoden, räknas fram vid varje bygglov och samtliga bygglov är överklagningsbara.

Olovligt byggande är ett ärende för nämnden. Om bygglov kan ges i efterhand tillkommer extra kostnader mot om bygglov blivit godkänt innan byggnationen påbörjades. Om bygglov inte kan ges i efterhand ska den olovligt utförda byggnaden/anläggningen rivas eller ändras inom viss tid samt att det kostar en byggnadsavgift och vite om åtgärden inte åtgärdas inom angiven tid.

3.2. Relevanta dokumenterade rutiner avseende debiteringsprocessen finns och efterlevs

Miljö- och byggnadsmyndigheten använder sig av MiljöReda och ByggReda som är två ärendehanterings- och registersystem som är särskilt anpassat för myndighetens behov. Vidare sköter ekonomikontoret själva faktureringen utifrån den debiteringsfil som skapas i ärendehanteringssystemen. Rutinen för debitering är enligt intervju att handläggarna registrerar samtliga uppgifter som är kopplat till tillsynsbesöket, såsom exempelvis anteckningar, tidrapportering, beslut om riskklassificering samt avgift/taxa i MiljöReda och ByggReda. Handläggarens dokumentation ligger sedan som grund för faktureringen tillsammans med fastställd årlig taxa.

Det finns ingen dokumenterad processbeskrivning/rutin som heltäckande beskriver debiteringsprocessen. Dock finns det dokumenterade systemrutiner som översiktligt beskriver miljö- och byggnadsmyndighetens debiteringsprocess, "E 001 Debitering miljö" och "E011 skapa debiteringsfil". De blanketter som erfordras finns lagrade i MiljöReda och ByggReda som mallar. Rutinen E001 kan delas upp i två grupper, avgiftsknuten till specifikt ärende och årlig debitering.

Ärendeprocessen beskrivs i rutinen gå till enligt följande:

1. Ärendet skapas i MiljöReda av assistent eller handläggare
2. Ärendet handläggs
3. Beslut skrivs
4. Debiteringspost skapas
5. Ärendet arkiveras

Rutinen E011 beskriver hur ett fakturaunderlag och debiteringsfil skall skapas. Vidare hur fakturorna godkänns.

Under hösten 2013 uppmärksammade förvaltningsledningen ett antal ärenden där handläggaren inte hade registrerat all nedlagd tid på objektet, varför all tid som skulle kunna debiteras inte hade gjort det. Vidare uppmärksammades det att avgifter för miljötillsyn av jordbruk inte hade tagits ut alls. Enligt den av fullmäktige antagna taxan skulle jordbruken betala en årlig fast avgift vars storlek skulle variera efter odlad areal. Den fasta avgiften ansågs av många vara för stor i förhållande till den faktiska nedlagda tiden. Vidare framgick det av kvalitetsledningssystemet att någon avgift inte skulle tas ut. När en revidering av regelverket skulle behandlas valde fullmäktige att avgift för tillsyn av jordbruk istället skulle utgå från nedlagd tid. I intervjuer framkommer att personalen kan uppfatta att styrningen från den politiska ledningen inte är tillräckligt tydlig.

Efter genomfört tillsynsbesök skickas en faktura till tillsynsobjektet. Gällande de årliga avgifterna för miljöverksamheten skickar varje handläggare ut information till berörd person/företag innan ny taxa för året faktureras. De fastställda årliga avgifterna har vid granskningstillfället inte debiterats för 2014. Avgifterna faktureras först i november månad.

Bygglovsavdelningen använder sig av ärendehanteringssystemet ByggReda. I samband med beslut från miljö- och byggnadsnämnden och vid tjänsteutlåtande med förslag till nämndsbeslut lägger bygglovshandläggarna in en anteckning om hur avgiften har beräknats i ByggReda tillsammans med resterande underlag. Bygglovsavgiften räknas fram manuellt av handläggare och läggs in i systemet. Det går att räkna ut bygglovsavgiften i Byggreda men det görs inte i dagsläget.

Debiteringen utförs av assistent på miljö- och byggnadsmyndigheten via ärendehanteringssystemen, underlaget granskas av berörd handläggare innan utskick. En debiteringsfil skickas till ekonom på ekonomikontoret för fakturering. Den samlade faktureringen läses över till kommunens ekonomisystem Aditro där bokföringen sker. När det gäller de interna fakturorna hanteras de genom att lyftas ur ärendehanteringssystemet för att sedan faktureras via ekonomiprogrammet. Detta är en manuell hantering som beror på att systemen inte är kompatibla för denna process.

3.3. Tillämpliga krav- och inkassorutiner finns dokumenterade

Det finns inga dokumenterade riktlinjer för fakturering och kravverksamhet i Höörs kommun. All fakturering- och kravhantering handläggas enligt intervju av ekonomikontoret. Det vi i samband med granskningen har erhållit är lathundar/checklistor som används av ekonomikontoret. *Skicka påminnelser* är ett dokument där fakturagrupp, hantering, påminnelse, krav, ränta, sanktionsåtgärd och tidsgrepp finns angivet. Följande gäller för miljö och byggnadsmyndigheten:

Hantering	Påminnelse	Krav	Ränta	Sanktionsåtgärd	Tidsgrepp
Filinläsning	Ja, 60 kr	-	Ja	*	Ca 7-8 dagar efter månadsbryt

* Restlängd tas ut ca en gång i månaden, fakturakopior skrivs ut och kontrolleras med respektive ekonom om vidare hantering.

Enligt intervju tas en restlängd ut fyra till fem gånger per år över obetalda fakturor. Restlängden kontrolleras med avdelningarna för vidare hantering, det kan gälla ärenden som är överklagade och då skall ingen påminnelse gå ut. Höörs kommun skickar därefter ut påminnelse 1. De obetalda räkningarna som finns kvar, efter påminnelse 1, skickas via Visma som ombesörjer ärendena. Visma tar alltid kontakt med kunden innan ärendet går vidare till inkasso, företaget följer de regler som finns avseende antal dagar och kostnad för påminnelseavgift. Enligt intervjuer på miljö- och byggnadsmyndigheten, ringer handläggare ofta upp företaget/privatpersonen som har en obetald räkning innan den går vidare till Visma. I Visma kan alla bevaka sina fakturor själva. Alla fordringar äldre än ett år skrivs av och attesträtten styr anståndet.

Miljö- och byggnadsnämnden har inga egna rutiner avseende krav- och inkasso utan får listor löpande från ekonomikontoret på vilka som inte har betalt sina skulder. Ekonomen går månatligen igenom debiteringsintäkterna med enhetschef.

3.4. Kontroller

3.4.1. Underlaget för fakturering

Enligt intervju, regleras en stor del av debiteringsprocessen genom miljö- och byggnadsmyndighetens ärendehanteringsprogram. Beräkning till faktureringen sker automatiskt i systemet utifrån den information som handläggarna registrerar. Innan debitering av de fasta årliga avgifterna och andra avgiftstaxorna, kontrollerar handläggarna i MiljöReda och ByggReda att fastställd taxa och kontrolluppgifter är korrekta, vilket sedan ligger till grund för faktureringen. Det ska dock noteras att dessa kontrollrutiner inte är dokumenterade utan är en rutin som utförs.

3.4.2. Att utförda tjänster faktureras

Ekonomikontoret har ansvaret för krav- och inkassorutinerna och bevakning på att alla fakturor skickas iväg. Ansvaret för att samtliga tjänster blir fakturerade ligger dock på miljö- och byggnadsnämnden. Vid granskningstillfället saknades det en

rutin för att kontrollera att all debiterbar tid registreras i datasystemen, vilket har visat sig vara ett problem (se 3.2).

Det finns en kontroll i MiljöReda och ByggReda som avser att uppmärksamma de ärendena som har blivit handlagda men inte fakturerade. Myndigheten kommer under 2014 att följa upp planerad årsarbetstid med utfall (antal timmar som tillsyn utförs på). Detta i syfte att bl.a. kunna kontrollera att samtliga planerade timmar faktureras.

3.4.3. Avstämning vid registrering av underlag för fakturering

Faktureringsunderlagen består utav ett beslut om avgift. Beslutet är överklagningsbart och sparas i verksamhetssystemet. En kontroll som genomförs av handläggare för livsmedel är att listor tas ut på antal registrerade beslut, vilka sedan jämförs med antal debiteringar. På så sätt kan handläggare hitta om något inte debiterats. Emellanåt genomförs rimlighetsbedömningar i samband med debitering.

3.4.4. Stickprov

Vi har tagit 12 stickprov avseende de avgifter/taxor som har fakturerats under år 2013 (fasta avgifter) samt januari – september 2014 (rörliga avgifter), både vad gäller miljöverksamheten och plan- och byggverksamheten. Vår genomgång har inriktat sig på att kontrollera att beslutade avgifter stämmer överens med fakturerad avgift. Stickproven avser fasta årliga avgifter, rörliga timtaxor samt kommuninterna fakturor. En utsökning har gjorts i MiljöReda på de debiteringar som genomförts under granskad period och har i sin tur använts för att välja ut stickproven. Genomgången av stickproven visade att samtliga fakturor stämmer med de fattade besluten om avgift. Vidare har vi kontrollerat att avgifterna fakturerats. Överlag innehåller de granskade avgifterna/taxorna fullgoda fakturaunderlag med uppgifter om kontrolltid och timtaxa.

4. *Revisionell bedömning*

I denna granskning har revisionsfrågan formulerats enligt följande: Säkerställer miljö- och byggnadsnämnden att det finns ändamålsenliga debiteringsrutiner inom miljötillsynen och avseende detaljplaner, förhandsbesked och bygglov?

Vårt svar är att miljö- och byggnadsnämndens debiteringsrutiner inte är tillräckligt ändamålsenliga. Vi bygger vår bedömning på att det förekommer brister i rutinerna för inregistrering av nedlagd tid som ska debiteras och att det inte finns tillräckliga rutiner för att kontrollera att nedlagd tid faktureras. Vi konstaterar att kommunstyrelsen saknar dokumenterade krav- och inkassorutiner och att det inom miljö- och byggnadsnämnden inte finns en dokumenterad processbeskrivning/rutin som heltäckande beskriver debiteringsprocessen. Vidare anser vi att den fasta avgiften bör debiteras i början av året.

Samtidigt konstaterar vi att det finns dokumenterade systemrutiner för debiteringsprocessen samt att vi i stickprovet inte har funnit några avvikelser.

Nedan följer kommentarer per kontrollområde.

4.1. *Vilka sorters avgifter debiteras av nämnden?*

Kommunfullmäktige har beslutat om taxa för verksamheter som regleras av miljöbalken och att SLV:s vägledning för *riskklassning av livsmedelsanläggningar och beräkning av kontrolltid* ska tillämpas. Vidare har beslut fattats att en avgift ska tas ut enligt taxa som fastställts och baseras på SKL:s ”Plan- och bygglovstaxa 2011 – inklusive mät- och karttaxa”.

Enligt intervju räknas taxorna för miljötillsyn ut i MiljöReda, däremot räknas avgifter för bygglov och olovligt byggande ut manuellt. Risken för fel vid manuella beräkningar är större och kan leda till att felaktiga avgifter debiteras. Vi rekommenderar nämnden att utreda förutsättningarna att systematisera beräkningarna.

4.2. *Relevanta dokumenterade rutiner avseende debiteringsprocessen finns och efterlevs*

Vi konstaterar att det inte finns någon dokumenterad processbeskrivning/rutin som heltäckande beskriver debiteringsprocessen.

Beskrivna rutiner efterlevs till viss del. Av rutinerna framgår bland annat att debiteringen utförs av assistent på miljö- och byggnadsmyndigheten via ärendehanteringssystemen, underlaget granskas av berörd handläggare innan utskick. Dock bedömer vi att det förekommer brister i rutinerna för inregistrering av nedlagd tid.

När det gäller de interna fakturorna hanteras de manuellt. Vi rekommenderar att denna rutin ses över och blir systematiserad.

4.3. Tillämpliga krav- och inkassorutiner finns dokumenterade

Vi konstaterar att det saknas dokumenterade krav- och inkassorutiner. Dock har vi i samband med granskningen erhållit lathundar/checklistor som används av ekonomikontoret.

4.4. Kontroller sker i syfte att säkerställa

4.4.1. Underlaget för fakturering

Vi bedömer att underlagen för fakturering är tillräckliga. Vi grundar vår bedömning på att ett ärendehanteringsprogram används där samtliga beslut arkiveras. Vidare kontrollerar handläggarna innan debitering av avgift att fastställd taxa och kontrolluppgifter är korrekta, vilket sedan ligger till grund för faktureringen. Det ska dock noteras att dessa kontrollrutiner inte är dokumenterade utan är en rutin som utförs. Vi rekommenderar att denna rutin dokumenteras och förs in i nämndens kvalitetssystem.

4.4.2. Att utförda tjänster faktureras

Vi bedömer att kontrollerna som ska säkerställa att alla tjänster faktureras inte är tillräckliga. Bland annat saknas kontroller som säkerställer att all debiterbar tid faktiskt registreras och debiteras. I internkontrollplanen saknas kontroller i syfte att säkerställa att samtliga timmar faktureras eller att det är rimligt antal timmar som ligger till grund för beslutet.

Vi konstaterar samtidigt att det finns en kontroll i MiljöReda och ByggReda som avser att uppmärksamma de ärendena som har blivit handlagda men inte fakturerade. Samtidigt konstaterar vi att det går att avsluta ärenden i systemet utan att en debitering har gjorts.

4.4.3. Avstämning vid registrering av underlag för fakturering

Vi bedömer att avstämningar görs vid registrering av underlag för fakturering. Vi grundar vår bedömning på att det finns underlag i form av beslut till fakturerat belopp. Vidare genomförs rimlighetsbedömningar samt att handläggare tar ut listor för att se antal registrerade beslut mot antal debiteringar.

2014-11-26



Rebecca Lindström

Projektledare

Fredrik Ottosson

Uppdragsledare