



## Bilaga till årsredovisningen 2023

### - protokoll gällande internkontroll för Södertörns miljö- och hälsoskyddsförbund

#### INTERNKONTROLL

##### Delegationsbeslut ska redovisas för direktionen

*Metod:* Granskning att delegationsbeslut redovisas för direktionen. Utdrag ur ärendehanteringssystemet och avstämning att beslut får åtgärdskod ”Delb”.

*Omfattning:* Stickprov på 20 avslutade ärenden per tertial.

*Resultat:* Av 60 granskade ärenden har samtliga ärenden med beslut redovisats till direktionen.

##### Andel överklagade beslut där förbundet fått rätt

*Metod:* Granskning av hur stor andel av överklagade beslut där förbundet fått rätt. Utdrag ur ärendehanteringssystemet.

*Omfattning:* Samtliga överklagade beslut.

*Resultat:* Av 38 överklagade beslut har förbundet fått rätt i 35 (92%).

##### Kontroll att öppna ärenden har aktuell handläggare

*Metod:* Granskning att ärenden har aktuella handläggare. Utdrag ur ärendehanteringssystemet.

*Omfattning:* Samtliga öppna ärenden.

*Resultat:* Sammanställning av öppna ärenden sker månatligen och redovisas inom ramen för ordinarie månadsuppföljning. Vid årsskiftet hade förbundet 2 232 ärenden som handläggs. 28 av dessa var registrerade på en handläggare som lämnat sin anställning i slutet på året.

##### Genomförd planerad tillsyn och kontroll

*Metod:* Inom ramen för månadsuppföljningen följs det upp om all planerad tillsyn och kontroll genomförts.

*Omfattning:* Uppföljning av samtliga ärenden månadsvis.

*Resultat:* Månadsuppföljning av genomförd tillsyn och kontroll har skett.

##### Kontroll av tidsredovisningen

*Metod:* Inom ramen för månadsuppföljningen följs tidsredovisningen upp för att se om det finns tidsposter som understiger 15 minuter.

*Omfattning:* Uppföljning av samtliga ärenden månadsvis.

*Resultat:* Av 6 862 tidsposter med debiterbar timavgift under 2023 hade 7 tidsposter registrerats under 15 minuter.

### **Kontroll av att senaste inspektionsdatum är inlagt**

*Metod:* Inom ramen för månadsuppföljningen följs upp att senaste inspektionsdatum är inlagt på objektsbilden.

*Omfattning:* Uppföljning av samtliga ärenden månadsvis.

*Resultat:* Av 564 inspektioner där tillsynsbesöksintervallet varit under år 2023 saknades 14 inspektionsdatum på objektskortet.

### **Öppna ärenden utan händelser**

*Metod:* Inom ramen för månadsuppföljningen följs upp om det finns ärenden utan händelser.

*Omfattning:* Sker i samtliga ärenden.

*Resultat:* Av 877 öppna ärenden var 66 utan händelse. Det gäller ärenden som förbundet initierat men handläggningen inte påbörjats.

### **Uppföljning av ledtid**

*Metod:* Inom ramen för månadsuppföljningen följs ledtiden upp för de processer som genomgått en värdeflödesanalys inom ramen för förbundets lean-arbete.

*Omfattning:* Uppföljning månatligen av processen för ansökan om enskilt avlopp samt ansökan om värmepump.

*Resultat:* Uppföljning har skett samtliga månader under 2023.

### **Kontroll att debitering är inlagd i ärendet**

*Metod:* Innan ett ärende avslutas kontrollerar registrator att debitering är inlagt.

*Omfattning:* Sker i samtliga ärenden.

*Resultat:* Samtliga ärenden har debiterats innan de avslutats.

### **Leverantörsfakturor**

*Metod:* Granskning av att varan är rimlig och att bokföring samt attestering och moms är korrekt.

*Omfattning:* Totalt har 25 fakturor granskats med följande urvalskriterier:

Slumpvis utvalda fakturor över 20 000 kr:

*Omfattning:* 8 fakturor från olika leverantörer har granskats.

*Resultat:* Utan anmärkning.

Kontroll av fakturor på konto 7491 - Övriga främmande tjänster:

*Omfattning:* 5 fakturor från olika leverantörer har granskats.

*Resultat:* Utan anmärkning.

Kontroll av fakturor på konto 7459 – Övriga konsulter samt konto 6740 – IT-program mm

*Omfattning:* 8 fakturor från olika leverantörer har granskats.

*Resultat:* Utan anmärkning

Kontroll av fakturor på konto 6460, förbrukningsmaterial, och 6480, arbetskläder, skyddskläder, skyddsmaterial

*Omfattning:* 4 fakturor från olika leverantörer har granskats.

*Resultat:* Utan anmärkning.

### **Representation**

*Metod:* Granskning har gjorts av att bokföring och attestering är korrekt samt att regler vid representation har följts (såsom anteckning av plats, deltagare och anledning till representationen samt att originalkvitto finns med fakturan). Dessutom har kontroll gjorts av att momsavdrag skett enligt Skatteverkets anvisningar och att attest inte skett av ”egna” kostnader.

*Omfattning:* Totalt 15 verifikationer avseende personal- och extern representation har granskats på konto 7111, 7103 samt 7113.

*Resultat:* Utan anmärkning.

### **Intäkter – Rätt tjänst och kontering**

*Metod:* Granskning att tjänsten är rimlig och att bokföringen är korrekt.

*Omfattning:* 20 fakturor granskas fördelat på konto 3110 samt 3130.

*Resultat:* Utan anmärkning.

### **Personalkostnader**

*Metod:* Vi har granskat att anställningsbevisen är korrekta och att avvikelserapporteringen stämmer. Dessutom har vi gjort stickprovskontroll på reseräkningar.

*Omfattning:* 7 utvalda anställda har genom stickprov granskats på olika delar så som anställningsbevis, reseräkningar, sjuklön och semester.

*Resultat:* Utan anmärkning.

### **Pensionsavsättningar**

*Metod:* Beräkningen för pensionsavsättningen görs maskinellt i Heroma. Den filen skickas sedan till KPA.

*Omfattning:* Eventuella fel kommer på en felsignallista. Om fel uppstår under året får man signallistor varje gång.

*Resultat:* Utan anmärkning.

### **UPPFÖLJNING AV STYRKORT**

*Metod/ omfattning:* Uppföljning av styrkortet sker tertialvis och rapporteras till direktionen inom ramen för tertialuppföljning, delårsrapport och årsredovisning

*Resultat:* Se tertialuppföljning, delårsrapport och årsredovisning för 2023.

### **Handlingen har godkänts digitalt**

Digitalt godkända handlingar behöver inte ha namnunderskrift.

Jens Möller  
Förbundschef