

krævede kompetencer til løsning af en opgave ikke fuldt ud er til stede i kommunen, samt procedurer, der sikrer kontraktstyring og kvalitetskontrol.

Der kan endvidere fastsættes regler om, at procedurerne skal indeholde formål, anvendelsesområde, oplysning om ansvar for opgaven og fremgangsmåde.

Til § 9

Bestemmelsen stiller krav om procedurer for dokumentstyring. Eksempler på dokumenter er procedurer og registreringer. Registreringer er en dokumenttype, der angiver opnåede resultater eller tilvejebringer bevis for gennemførte handlinger. Eksempler på registreringer er auditrapporter og sagsakter. Styring af registreringer har til formål at sikre, at overensstemmelse med kravene i loven og regler i medfør heraf kan afgøres på et objektivt konstaterbart eller måleligt grundlag. Kravene til styring af registreringer er i hovedsagen dækket af krav til offentlige myndigheder om journalisering og arkivering af ind- og udgående post.

Styring af dokumenter er krav til dokumenters udvikling, tilvejebringelse, opstilling, disponering, godkendelse, ikraftsættelse, tilgængelighed, distribution, håndtering, evt. hemmeligholdelse, løbende revision, tilbagetrækning, arkivering, bevarelse og tilintetgørelse. Kravet i stk. 1, skal dermed blandt andet sikre, at kommunalbestyrelsernes dokumenter altid er opdaterede og tilgængelige for de medarbejdere, der skal anvende dokumenterne.

Bestemmelsen i stk. 2 tænkes udnyttet til at fastsætte regler om, at kommunalbestyrelserne i relation til styring af dokumenter blandt andet skal have procedurer, der sikrer, at dokumenter gennemgås, ajourføres og godkendes, inden de distribueres i kommunalbestyrelsen til brug for medarbejderne. Kommunalbestyrelsen skal herudover have procedurer, der sikrer, at ændringer og gældende revisionsstatus for dokumenter fremgår af dokumenterne, og at eksternt udarbejdede dokumenter med relevans for administrationen viderefremmes til relevante medarbejdere.

Herudover tænkes bestemmelsen udnyttet til at fastsætte regler om, at kommunalbestyrelserne skal have procedurer, der sikrer, at de har registreringer af deres opnåede resultater eller bevis for, at de har gennemført krævede handlinger og om, at kommunalbestyrelsen skal have procedurer, der sikrer, at registreringer blandt andet kan identificeres, og at de er tilgængelige.

Der kan endvidere fastsættes regler om, at procedurerne skal indeholde formål, anvendelsesområde, oplysning om ansvar for opgaven og fremgangsmåde.

Til § 10

Bestemmelsen stiller i stk. 1 krav om, at der skal udarbejdes og vedligeholdes en nedskrevet kvalitets-håndbog for kommunens kvalitetsstyringssystem.

Bemyndigelsen i stk. 2 tænkes udmøntet i regler om, at kvalitetshåndbogen ud over de procedurer, der udgør kvalitetsstyringssystemet blandt andet skal indeholde en samlet beskrivelse af kvalitetsstyringssystemet, herunder af systemets formål og omfang og af kvalitetspolitik og -mål.

Omfanget af dokumentationen for kvalitetsstyringssystemet, der skal samles i kvalitetshåndbogen, kan være forskellig fra kommune til kommune, blandt andet afhængig af kommunens størrelse og typen af forekommende erhvervsvirksomheder, miljøproblemer og naturområder.

Kvalitetshåndbogen skal anvendes i praksis. Dette vil betyde, at al sagsbehandling på natur- og miljøadministrationens område gennemføres i henhold til procedurerne, der findes håndbogen.

Kvalitetshåndbogen og den øvrige dokumentation kan være i enhver medieform.

Til § 11

Bestemmelsen stiller krav om intern måling af kvalitetsstyringssystemets effektivitet og egnethed til at nå fastsatte mål. Den interne måling er kommunalbestyrelsens egen måling af systemets effektivitet og egnethed til at nå fastsatte mål. Dette indebærer, at ledelsen og de enkelte medarbejdere i kommunen løbende skal kontrollere, om de nødvendige procedurer er indført og følges. En af metoderne til at gennemføre denne måling er intern audit, hvor driften af kvalitetsstyringssystemet eller dele deraf gøres til genstand for periodisk kvalitetsbedømmelse af auditorer fra kommunens egen stab.

Audit, der er et centralt element i alle kvalitetsstyringssystemer, er en systematisk, uafhængig og dokumenteret proces, der tilvejebringes for at fremskaffe og evaluere oplysninger fra registreringer, interviews og observationer med henblik på at bestemme, i hvilket omfang politik, mål og procedurer opfyldes og følges i praksis.

Praksis i relation til intern audit er i de fleste virksomheder og myndigheder, at nogle tværgående procedurer (f.eks. ledelsens evaluering, intern audit, afvigelsesbehandling, klagebehandling, indberetning til det offentlige mv.) auditeres med 12 måneders mellemrum.

Andre procedurer, der knytter sig til konkret opgavevaretagelse, vil typisk blive udtaget til audit på en sådan måde, at man som udtryk for en »omfattende