

HANDLINGSPLAN INTERN KONTROLL 2022

Byggnadsnämnden

Innehållsförteckning

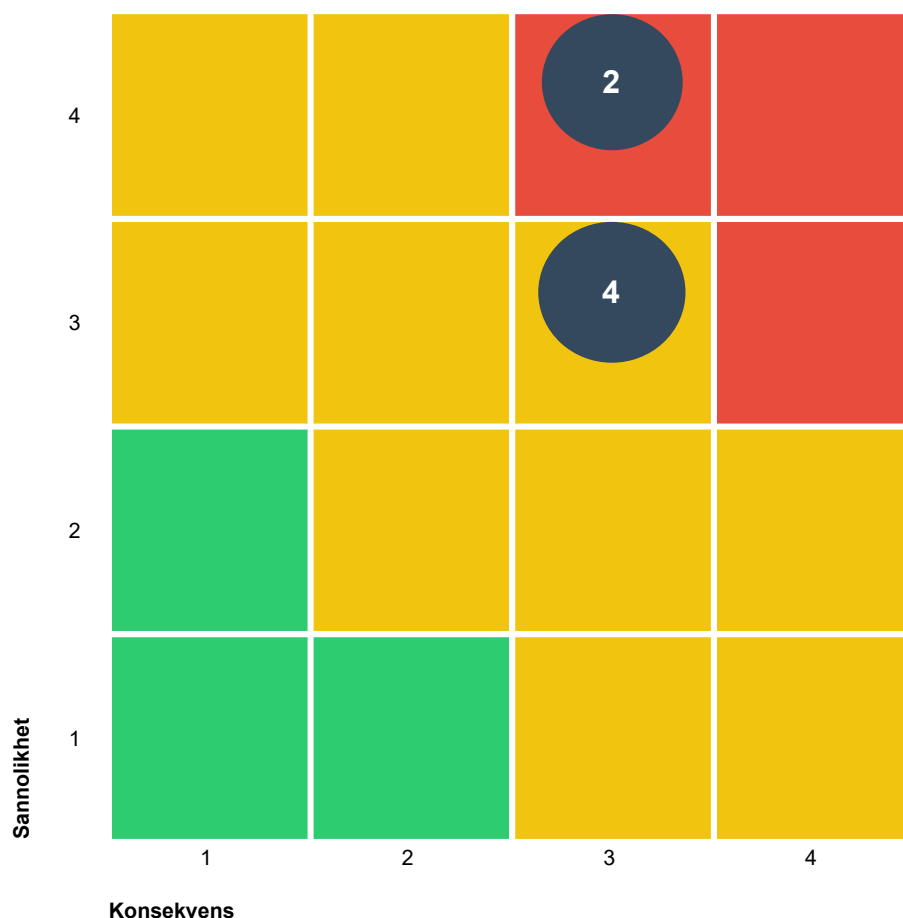
Förvaltningens riskarbete.....	3
Risker.....	4
Kommungemensamma kontrollaktiviteter.....	6
Kontrollaktivitet: Hantering av konvertering enligt LAS och företrädesrätt enligt LAS.....	6
Kontrollaktivitet: Kunskaper om och tillämpning av lagstiftning, rutiner och digitala kommunikationsverktyg i förhållande till offentlighet, sekretess och informationssäkerhet	7
Kontrollaktivitet: Framtagande av styrdokument samt säkerställande efterlevnad av beslutade styrdokument.....	8
Nämndens kontrollaktiviteter	9
Kontrollaktivitet: Framtagande av rutiner för hur känsliga handlingar ska hanteras, samt säkerställande att rutinen efterlevs.	9
Kontrollaktivitet: Finns kunskap och rutiner för att säkerställa korrekt slutarkivering av lovärenden?.....	9
Kontrollaktivitet: Säkerställa att rutin för upphandling är känd och efterlevs.	10
Framtid och utveckling	11

Förvaltningens riskarbete

Handlingsplan för intern kontroll 2022 har tagits fram genom att medarbetare från administrativa avdelningen deltagit i riskanalys. Med anledning av pandemi- och hemarbetsituationen har antalet deltagande medarbetare minskats ner. Riskanalysen har utgått ifrån den upparbetade listan med risker som finns i uppföljningsverktyget Stratsys, samt utifrån förvaltningens uppdrag som helhet.

Risker

I riskmatrisen nedan presenteras de risker avseende nästkommande år, 2022, som identifierats vid riskanalys under våren och hösten 2021.



2 Hög 4 Medel Totalt: 6

Hög
Medel
Låg

	Sannolikhet	Konsekvens
4	Sannolik(Den oönskade händelsen kommer sannolikt att inträffa och kan inträffa ofta)	Allvarlig (Felet får i princip inte inträffa eftersom konsekvensen för verksamheten kan vara stor)
3	Möjlig(Den oönskade händelsen kan sannolikt inträffa men bara ibland)	Kännbar (Uppfattas som besvärande för intressenter och verksamheten / del av verksamheten)
2	Mindre sannolik(Den oönskade händelsen skulle kunna inträffa vid något tillfälle)	Lindrig (uppfattas som liten av såväl intressenter som verksamheten/ del av verksamheten)
1	Osannolik(Den oönskade händelsen skulle endast kunna inträffa vid exceptionella förhållanden)	Försumbar (Obetydlig för de olika intressenterna och verksamheten / del av verksamheten)

Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Kontrollaktivitet
Att medarbetare inte känner till rutin för direktupphandling och förenklad upphandling	3. Möjlig	3.Kännbar	9	Säkerställa att rutin för upphandling är känd och efterlevs.
Att pappersakten blir bristfällig vid slutarkivering av lovärenden.	3. Möjlig	3.Kännbar	9	Finns kunskap och rutiner för att säkerställa korrekt slutarkivering av lovärenden?
Att ritningsarkivet innehåller äldre, sökbara, ritningar med känsliga objekt ur säkerhetssynpunkt.	4. Sannolik	3.Kännbar	12	Framtagande av rutiner för hur känsliga handlingar ska hanteras, samt säkerställande att rutinen efterlevs.
Att rutiner och systemstöd för hantering av konvertering och företrädesrätt enligt LAS inte är ändamålsenliga och/eller kända i organisationen vilket kan leda till bristfällig hantering av anställningar	4. Sannolik	3.Kännbar	12	Hantering av konvertering enligt LAS och företrädesrätt enligt LAS
Att sekretessbelagd eller annan känslig information hanteras felaktigt och riskerar att röjas	3. Möjlig	3.Kännbar	9	Kunskaper om och tillämpning av lagstiftning, rutiner och digitala kommunikationsverktyg i förhållande till offentlighet, sekretess och informationssäkerhet
Att styrdokument inte tas fram på rätt sätt och/eller inte efterlevs	3. Möjlig	3.Kännbar	9	Framtagande av styrdokument samt säkerställande efterlevnad av beslutade styrdokument

Kommungemensamma kontrollaktiviteter

I detta avsnitt presenteras de tre beslutade kommungemensamma kontrollaktiviteterna för 2022.

Kontrollaktivitet:

Hantering av konvertering enligt LAS och företrädesrätt enligt LAS

Beskrivning av kontrollaktivitet

Lag om anställningsskydd, förkortat LAS, är i Sverige den lag som reglerar anställningsförhållandet, bland annat vilka regler som gäller vid anställning, uppsägning och avskedande. I Lunds kommun gäller att anställningsförfarandet ska följa rutiner för hantering av konvertering enligt LAS § 5 a samt AB § 4 mom. 4. och rutin för hantering företrädesrätt enligt LAS §§ 25-27 samt AB § 35.

Om rutinerna inte följs och anställningar konverteras till tillsvidareanställningar på grund av ouppmärksamhet eller bristande rutiner kan organisationen drabbas både ekonomiskt, förtroendemässigt men det riskerar också att innebära att verksamheten innehar felaktig eller bristfällig kompetens.

Syftet med kontrollaktiviteten är att inventera hur väl Lunds kommuns rutiner följs samt hur systemstöd och andra förutsättningar bidrar till en korrekt hantering av konvertering och företrädesrätt enligt LAS enligt gällande lagstiftning.

Frågeställningar

- Hur ser kunskaper/kompetens rörande hantering av konvertering och företrädesrätt enligt LAS ut i organisationen?
- Följer organisationen rutinerna för konvertering och företrädesrätt?
- Hur ser förutsättningarna i form av exempelvis systemstöd, anvisningar, säkrande av kompetens gällande regler för LAS ut?

Metod

Enkät

Inventering

Kontrollaktivitet:

Kunskaper om och tillämpning av lagstiftning, rutiner och digitala kommunikationsverktyg i förhållande till offentlighet, sekretess och informationssäkerhet

Beskrivning av kontrollaktivitet

I Lunds kommun hanteras stora mängder information av olika slag, alla med olika behov av skydd. Kommunen har tagit fram juridiska riktlinjer inklusive klassificering av information samt hur verksamheter och medarbetaren ska förhålla sig till hanteringen av sin information, däribland sekretessklassade uppgifter och användandet av digitala samarbetsytor.

Nya arbetsätt kombinerat med en ökad digitalisering och ständigt nya kommunikationsmöjligheter såsom införandet av Teams har medfört ett nytt beteende hos medarbetaren, både hur och var informationen kan och förväntas vara tillgänglig. I takt med ökad digitalisering och tillgängliggörandet av information ökar även kraven på att verksamheterna har kontroll över sin information och att hanteringen är laglig och följer Lunds kommuns informationshanteringskrav. Mot bakgrund av detta behöver verksamhetens och medarbetarens medvetenhet kring lagstiftning, rutiner och lämpligheten att använda digitala kommunikationsverktyg följas upp.

Syftet med granskningen är att mäta organisationens mognad och medvetenhet i hanteringen av konfidentiell/sekretessbelagd information oavsett i vilket sammanhang den förekommer.

Frågeställningar

- Hur utbredda och förankrade är organisationens kunskaper och kompetens rörande offentlighet och sekretess samt hantering av handlingar?
- Hur ser medarbetares och chefers attityder och beteenden rörande informationssäkerhet och hantering av handlingar ut?
- Hur ser organisationens förutsättningar ut för att kunna följa gällande juridiska riktlinjer och lagar om offentlighet, sekretess och hantering av allmänna handlingar?

Metod

Kartläggning

Intervju

Kontrollaktivitet:

Framtagande av styrdokument samt säkerställande efterlevnad av beslutade styrdokument

Beskrivning av kontrollaktivitet

Styrdokument ska tas fram i enlighet med det av kommunfullmäktige beslutade Program för styrning (beslutat 2020-01-30). Tas dessa inte fram på rätt sätt är risken att det finns konflikter med redan gällande styrdokument samt att de inte efterlevs. Konsekvenserna kan bli en ineffektiv organisation med onödig administration samt målkonflikter och/eller målförmörkelse som kan påverka utvecklingen av verksamheten.

Syftet med kontrollaktiviteten är att utvärdera genomslaget och efterlevnaden av kommunfullmäktiges antagna program för styrning.

Frågeställningar

- Tas styrdokument fram på rätt sätt enligt det av kommunfullmäktige beslutade Program för styrning?
- Är styrdokumentet lätt tillgängliga för berörda medarbetare?
- Säkerställer förvaltningen att beslutade styrdokument efterlevs? Om ja, beskriv hur.

Frågorna besvaras med hjälp av självskattning och metoden utgörs av granskning av tre nyligen framtagna kommunövergripande beslutade styrdokument (som väljs ut och presenteras för nämnderna av kommunkontoret) samt ett styrdokument som beslutats av den egna nämnden (om sådant tagits fram under 2021-2022) avseende perioden 2021-06-30 – 2022-06-30.

Metod

Kartläggning
Inventering

Nämndens kontrollaktiviteter

Kontrollaktivitet:

Framtagande av rutiner för hur känsliga handlingar ska hanteras, samt säkerställande att rutinen efterlevs.

Beskrivning av kontrollaktivitet

De handlingar som inkommer till förvaltningen som är av känslig karaktär ska sekretessmarkeras och hanteras på samma sätt oavsett var i processen handlingen befinner sig.

Frågeställningar

Hur hanteras känsliga handlingar i systemen?

Har alla berörda medarbetare kunskap om vad de ska göra i systemen för att handlingarna ska hanteras korrekt?

Finns det rutiner nedskrivna?

Metod

Kartläggning

Inventering

Kontrollaktivitet:

Finns kunskap och rutiner för att säkerställa korrekt slutarkivering av lovärenden?

Beskrivning av kontrollaktivitet

Om medarbetare inte har kunskap och stöd av uppdaterad rutin för slutarkivering riskerar pappersakten att bli bristfällig vid slutarkivering och därmed inte visa korrekt ärendeprocess.

Frågeställningar

Finns uppdaterad rutin?

Har berörda medarbetare tillräcklig kunskap?

Metod

Kartläggning

Inventering

Kontrollaktivitet:

Säkerställa att rutin för upphandling är känd och efterlevs.

Beskrivning av kontrollaktivitet

Upphandlingsrutinernas alla steg behöver vara kända hos alla berörda medarbetare för att säkerställa korrekt hantering.

Frågeställningar

Är rutinen uppdaterad?

Vet berörda var rutinen finns?

Efterlevs rutinen?

Metod

Stickprov

Enkät

Framtid och utveckling

Byggnadsnämndens arbete med att utveckla riskanalys och kontrollaktiviteter fortsätter.