

GRANSKNINGSRAPPORT INTERN KONTROLL 2022

Byggnadsnämnden

Innehållsförteckning

Sammanfattning.....	3
Uppföljning av kontrollaktiviteter.....	4
Kommungemensamma kontrollaktiviteter	4
Nämndspecifika kontrollaktiviteter	9
Uppföljning av förbättringsåtgärder från tidigare år.....	14

Sammanfattning

Stadsbyggnadskontoret redovisar utfallet av den interna kontrollen under 2022.

Utgångspunkten för granskningen har varit byggnadsnämndens handlingsplan för intern kontroll 2022 som innehåller tre kommungemensamma kontrollaktiviteter som kommunstyrelsen beslutat om, samt tre nämndspecifika kontrollaktiviteter.

Kommungemensamma kontrollaktiviteter

- I granskningen har det framkommit att stadsbyggnadskontorets chefer hanterar anställning och lagen om anställningsskydd (LAS) korrekt. Bra stöd och gott samarbete med HR-enheten finns och alla chefer tar del av information inom området vid HR-enhetens informationsmöten.
- Kunskapen hos chefer om och tillämpning av lagstiftning, rutiner och digitala kommunikationsverktyg i förhållande till offentlighet, sekretess och informationssäkerhet är förhållandevis god, och att stöd finns att få av expertis vid behov. Ett önskemål från stadsbyggnadskontorets sida är att kommunkontoret ska erbjuda utbildning till alla nyanställda inom området.
- Vid granskning huruvida styrdokument tas fram på rätt sätt och om de efterlevs visar det sig att nya styrdokument tas fram i samråd med kommunkontoret. På så sätt säkerställs att program för styrning följs och att efterföljande implementering fungerar.

Nämndspecifika kontrollaktiviteter

- Granskning av risken att ritningsarkivet innehåller äldre, sökbara, ritningar med känsliga objekt visar att stadsbyggnadskontoret behöver skriva ner tydliga rutiner för att säkerställa korrekt hantering samt säkerställa så att handlingar som ska skyddas inte ligger så att de kan lämnas ut av Medborgarcenter eller nås via det publika ritningsarkivet. Här redovisas därför en avvikelse.
- Granskning visar att kunskap och rutiner för att säkerställa korrekt slutarkivering av lovärenden finns eftersom ny rutin med tydliga instruktioner är på plats i december 2022.
- Stadsbyggnadskontoret säkerställer att rutin för upphandling är känd och efterlevs genom att informera i olika kanaler om vad som gäller och vilket stöd den enskilde medarbetaren kan få vid genomförande av upphandling.

Uppföljning av kontrollaktiviteter

Kommungemensamma kontrollaktiviteter

Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Kontrollaktivitet
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

Risk: 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

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

Resultat

Förvaltningens bevakningslistor har tagits fram och granskats, inget som behöver hanteras har upptäckts. Förvaltningen har få tidsbegränsade anställningar vilket gör att det är enkelt att ha bra kontroll på dessa. En kommungemensam enkät skickades ut till fem av kontorets nio chefer, slumpmässigt utvalda. Enkätresultatet visar att det finns ett behov av ytterligare utbildning för några. Det upplevs att bra stöd från HR-enheten finns vid behov. I samband med att lagstiftningen förändras inom LAS kommer utbildning att genomföras.

Sammanfattande bedömning

● Ej avvikelser

Risk: Att sekretessbelagd eller annan känslig information hanteras felaktigt och riskerar att röjas

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 arbetssätt 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
Enkät

Resultat

En kommungemensam enkät gällande sekretess/informationssäkerhet som besvarades av chefer på förvaltningen, visar att det efterfrågas utbildning/information om vilka kommunikationsvägar som är säkra, vad som gäller vid användning av till exempel Teams och vilka epostmeddelanden som ska sparas. 80 % svarade ja på frågorna om de kände sig trygga i att skilja mellan vad som *är* respektive vad som *inte är* sekretessreglerad information samt hur säkra de känner sig på hanteringen av sekretessreglerad information. Resultatet visar dock att det finns en medvetenhet och trygghet gällande hantering av sekretessreglerad information men att det finns ett behov av ytterligare utbildning.

Stadsbyggnadskontoret har också tidigare kartlagt tjänstepersoners och förtroendevaldas medvetenhet och kunskap om hantering av allmänna handlingar och sekretess genom att skicka ut en enkät. Resultatet visade en varierande medvetenhet och att det finns behov av ytterligare utbildning. Utbildningsinsatser har hittills genomförts genom att lyfta ämnet och kontorets rutiner vid förvaltningsmöte och avdelningsmöte samt via informationsskyltar i kontorslandskapet.

Bedömningen är att stadsbyggnadskontoret har goda förutsättningar att kunna följa juridiska riktlinjer och lagar om offentlighet, sekretess och hantering av allmänna handlingar. Alla medarbetare får information inom området, och juridiskt expertstöd finns vid behov.

Förslag till förbättringsåtgärd

Stadsbyggnadskontoret ser gärna att en kommungemensam och återkommande utbildning för nyanställda införs som förebyggande åtgärd.

Sammanfattande bedömning

● Ej avvikelser

Risk: Att styrdokument inte tas fram på rätt sätt och/eller inte efterlevs

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 implementeras?

Frågorna besvaras med hjälp av självskattning.

Metod

Kartläggning
Inventering




Resultat

Kommunkontorets representanter har informerat presidiet, chefer och medarbetare om innehållet i program för styrning och syftet med dess framtagande. Vid start av ett nytt styrdokument har stadsbyggnadskontoret dialog med kommunkontoret för att säkerställa att detta tas fram på korrekt sätt. Beslutade styrdokument finns tillgängliga på Lunds kommuns webbplats eller intranät samt i diariesystemet W3D3. När ett nytt styrdokument finns beslutat implementeras detta enligt den kommunikationsplan som finns för dokumentet. Skulle en sådan plan inte medfölja tar stadsbyggnadskontoret fram egna aktiviteter för att förankra dokumentet hos de medarbetargrupper som berörs. Efter hand som befintliga styrdokument, policies och riktlinjer uppdateras kommer också benämningen på dessa ses över så att de överensstämmer med vad som beslutats i program för styrning.

Sammanfattande bedömning

● Ej avvikelser

Nämndspecifika kontrollaktiviteter

Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Kontrollaktivitet
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 pappersakten blir bristfällig vid slutarkivering av lovärenden.	3. Möjlig	3. Kännbar	9 	Finns kunskap och rutiner för att säkerställa korrekt slutarkivering av lovärenden?
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.

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

Resultat

Stadsbyggnadskontoret har flera olika program som hanterar handlingar. **ByggR** är det huvudsakliga ärendehanteringssystemet för bygglovsärenden. Här handläggs ärenden, handlingarna registreras och utskick görs. För tillgång till ByggR krävs inloggning och behörighet, vilket i nuläget är begränsat till berörda funktioner på stadsbyggnadskontoret samt enstaka gästkonton på exempelvis miljöförvaltningen. I ByggR kan man sekretessbelägga handling för handling men inte hela ärenden. När en handling markerats med sekretess är det endast handläggare med särskild behörighet som kan öppna och se den. Endast särskilt utvalda bygglovshandläggare, administratörer och jurister har denna behörighet idag.

Bostat är som en digital spegling av ByggR. Bostat används bland annat av Medborgarcenter för att hitta information i bygglovsärenden samt hantera begäran om allmän handling. Det som sekretessmarkeras i ByggR syns inte i Bostat. Bostat används även som en uppladdningsplattform av ritningar till iCatsserver. **iCatsserver** kan beskrivas som vårt interna ritningsarkiv. Här syns alla ritningar som laddats upp digitalt på alla fastigheter i Lunds kommun, men inte övriga bygglovshandlingar. Systemet kräver behörighet och inloggning. I iCatsserver kan ritningar markeras som interna vilket innebär att de inte syns i ritningsarkivet, det vill säga vi styr vad som syns externt. Ritningsarkivet är öppet för vem som helst via hemsidan lund.se.

Som det ser ut i nuläget har vi inga nedskrivna rutiner för hur vi hanterar bygglovshandlingar som är kopplade till särskilt känsliga verksamheter eller fastigheter. Oftast när vi sätter en sekretessmarkering i ByggR är det på initiativ från sökande/byggherren, men administratörerna har även ett nära samarbete med stadsbyggnadskontorets jurister för råd. Det finns en medvetenhet om att vissa ärenden och handlingar (exempelvis handlingar som rör försvarets eller Luftfartsverkets anläggningar) ska hanteras med försiktighet och begäran om handlingar i dessa ärenden ska prövas extra noggrant. Handlingar registreras oftast av administratörerna men kan även komma in i ärendet via annan medarbetare och det finns risk att den medarbetaren

inte känner till hur handlingarna ska hanteras.

Förslag till förbättringsåtgärd

1. Skriva ner tydliga rutiner för att säkerställa korrekt hantering.
2. Säkerställa så att handlingar som ska skyddas inte ligger så att de kan lämnas ut av Medborgarcenter eller nås via ritningsarkivet.

Sammanfattande bedömning

- Avvikelser

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

Resultat

Kontrollen inleddes med en granskning av tidigare framtagen rutinbeskrivning för att avsluta och arkivera lovärenden, som hade tagits fram i samband med att kontoret gick över till en digital ärendehandläggning. Det visade sig att rutinbeskrivningen behövde uppdateras. Det arbetet gjordes under våren och har kontinuerligt stämts av med berörda inom avdelningen och stadsarkivet. Den nya rutinen innehåller tydliga instruktioner som visar hur ärenden ska avslutas och arkiveras. Ambitionen har varit att även den som har liten erfarenhet av att registrera i ByggR ska kunna slutarkivera på rätt sätt. Den nya rutinen testas just nu av bygglovsadministratörerna, för att se om något behöver förtydligas. Efter den testperioden är rutinen klar, så från och med den 1 december 2022 kan alla som behöver det avsluta och arkivera lovärenden på rätt sätt.

Sammanfattande bedömning

● Ej avvikelser

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

Inventering

Resultat

Är rutinen uppdaterad?

Upphandlingsmallen är uppdaterad och innehåller tydliga instruktioner och hänvisningar till relevanta blanketter och dokument.

Vet berörda var rutinen finns?

Information om upphandling har gått ut via chefer samt i stadsbyggnadskontorets nyhetsbrev. Utöver detta skickas en påminnelse i samband med att statusrapport för inköp sammanställs två gånger om året.

Efterlevs rutinen?

Bedömningen är att rutinen är känd. Medarbetare hjälper varandra att göra rätt, informationsmaterialet finns lättillgängligt för alla medarbetare och avdelningen för stöd och styrning stöttar medarbetaren vid behov. I samband med de halvårsvisa statusrapporterna om inköp som lämnas till nämnden görs en kontroll kring efterlevnad vilket leder till ökad kunskapsspridning och trygghet i att stadsbyggnadskontoret följer rutinen.

Sammanfattande bedömning

● Ej avvikelser

Uppföljning av förbättringsåtgärder från tidigare år

Kontrollaktiviteten från 2021 som undersökte om handläggningstiden för bygglov överskred tio veckor visade på avvikelse under kontrollperioden 2021. Detta ledde till åtgärder som under 2022 har lett till att stadsbyggnadskontoret har kommit till rätta med handläggningstiden. Exempel på åtgärder som vidtagits är extra bemanning av konsult, översyn av arbetssätt och nyanställning. Arbetet pågår fortfarande och kommer att fortsätta under 2023.

Utvärdering av nämndens sammanvägda interna kontrollarbete

Förutsättningarna för att bedriva den interna kontrollen är goda sett till kontrollmiljön, den information och det stöd som ges via kommunkontorets medarbetare och genom systemet Stratsys som ger bra förutsättningar för planering, kontroll och uppföljning.

Förvaltningens arbete med riskanalys och genomförande av kontrollaktiviteter är en naturlig del i förbättringsarbetet. Kunskapen och medvetenheten kring intern kontroll ökar och det finns både engagemang och intresse hos medarbetare att bidra till kontrollarbetet.