

# HANDLINGSPLAN INTERN KONTROLL 2022

Habostyrelsen

## Innehållsförteckning

<b>Förvaltningens riskarbete.....</b>	<b>3</b>
<b>Risker.....</b>	<b>4</b>
<b>Kommungemensamma kontrollaktiviteter.....</b>	<b>6</b>
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 .....	6
Kontrollaktivitet: Framtagande av styrdokument samt säkerställande efterlevnad av beslutade styrdokument.....	7
<b>Nämndens kontrollaktiviteter .....</b>	<b>9</b>
Kontrollaktivitet: Kontroll att rutin och fastställd delegationsordning följs och är ändamålsenlig .....	9
<b>Framtid och utveckling.....</b>	<b>10</b>

## **Förvaltningens riskarbete**

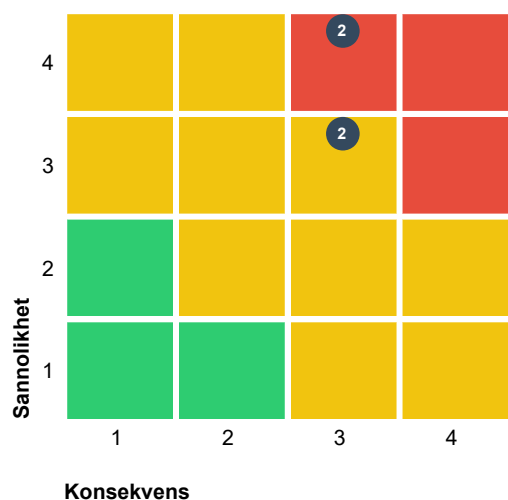
Verksamhetsledaren är tillsammans med avdelningschefen ytterst ansvarig för den interna kontrollen. Verksamhetens controller har en samordnande roll, ansvarar för själva inrapporteringen och ingår i kommunens nätverk för intern kontroll.

I riskanalysarbetet deltar förutom ledningen ansvariga för de olika verksamheterna bad, kök och utemiljö. Var och en lyfter fram risker inom sitt område. Vid beslut om vad som ska kontrolleras aktuellt år ser man till vilka områden de kommungemensamma kontrollmålen täcker, vilka områden som har varit föremål för specifik kontroll de närliggande åren, samt vilka områden som kontrolleras i andra system (exempelvis egenkontroll av kök och bad).

Eftersom tjänstemannaorganisationen tillhör kommunkontoret förs även dialog med ansvarig handläggare på kommunkontoret. Om något av de kontrollmål som föreslås för kommunstyrelsen är tillämpliga även för Habostyrelsens verksamhet så föreslås samma mål för Habostyrelsen. För 2022 föreslås granskning av delegationsbeslut för båda nämnderna.

## Risker

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



2 Hög 2 Medel Totalt: 4

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 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 beslut inte hanteras i enlighet med fastställd delegationsordning.	4. Sannolik	3.Kännbar	12	Kontroll att rutin och fastställd delegationsordning följs och är ändamålsenlig

## **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 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  
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 implementeras?

Frågorna besvaras med hjälp av självskattning.

**Metod**

Kartläggning

Inventering

## Nämndens kontrollaktiviteter

### Kontrollaktivitet: Kontroll att rutin och fastställd delegationsordning följs och är ändamålsenlig

#### Beskrivning av kontrollaktivitet

Delegation och verkställighet är det regelverk som styr vad tjänstepersoner får besluta om på uppdrag av de förtroendevalda. Delegation styrs av kommunallagen och innebär att en tjänsteperson får rätt att fatta beslut för sin nämnd. Rätten att fatta delegationsbeslut styrs av nämndens delegationsordning där nämnden anger inom vilka områden och typer av beslut som tjänstepersoner får fatta beslut. Gränsdragningen mellan delegation och verkställighet kan vara svår att göra eftersom kommunallagen inte ger någon exakt gräns.

Vissa viktigare beslut får inte delegeras från nämnden. För att nämnden ska hållas informerad om de beslut som fattas på delegation, ska alla delegationsbeslut anmälas till nämnden. Det görs genom att information om beslut tas upp i nämndens protokoll i samband med ett sammanträde, något som också har praktisk betydelse för överklagandefristen av vissa beslut.

Syftet med granskningen är att kontrollera att gällande delegationsordning liksom tillhörande rutiner för anmälningar och rapportering till nämnden följs samt är ändamålsenliga.

#### Frågeställningar

- Är beslut fattade i enlighet med fastställd delegationsordning?
- Är fattade beslut anmälda till HS?
- Är fattade beslut dokumenterade i w3d3?

#### Metod

Kartläggning  
Stickprov



## **Framtid och utveckling**

Habostyrelsens ansvarsområde är begränsat till verksamheten på Habo gård där arbetet i flera delar kontrolleras löpande i en väl fungerande egenkontroll som granskas av Lomma kommun. De kommungemensamma kontrollmålen, eventuellt, kompletterat med ett verksamhets specifikt kontrollmål bedöms ge en god intern kontroll. I nuläget finns inget behov av utveckling eller förändring av arbetet med intern kontroll.