

# GRANSKNINGSRAPPORT INTERN KONTROLL 2022

Habostyrelsen

## **Innehållsförteckning**

<b>Sammanfattning .....</b>	<b>3</b>
<b>Uppföljning av kontrollaktiviteter .....</b>	<b>4</b>
Kommungemensamma kontrollaktiviteter .....	4
Nämndspecifika kontrollaktiviteter .....	8
<b>Uppföljning av förbättringsåtgärder från tidigare år .....</b>	<b>10</b>
<b>Utvärdering av nämndens sammanvägda interna kontrollarbete .....</b>	<b>11</b>

### **Bilagor**

*Bilaga 1: Bilaga 1 - Delegationsordning för Habostyrelsen per 15 sept 2020*

*Bilaga 2: Bilaga 2 - Rutin för hantering av delegationsbeslut*

*Bilaga 3: Bilaga 3 - Förteckning över delegationsbeslut*

## Sammanfattning

Den interna kontrollen har fungerat väl under året. Såväl ledning som medarbetare har förståelse för internkontrollens betydelse som redskap för att säkerställa god kvalitet i verksamheten och deltar i olika grad aktivt för att verka för en god kontrollmiljö.

För 2022 har granskning och kontroll gjorts inom följande områden:

Kommungemensamma kontrollaktiviteter:

- Hantering av konvertering enligt LAS och företrädesrätt enligt LAS
- Kunskaper om och tillämpning av lagstiftning, rutiner och digitala kommunikationsverktyg i förhållande till offentlighet, sekretess och informationssäkerhet
- Framtagande av styrdokument samt säkerställande efterlevnad av beslutade styrdokument

Nämndspecifik kontrollaktivitet:

- Kontroll att rutin och fastställd delegationsordning följs och är ändamålsenlig

Inga avvikelser finns att rapportera.

# 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

Medarbetarna på Habo gård är anställda vid kommunkontoret. När det gäller granskning av hantering av konvertering enligt LAS och företrädesrätt enligt LAS omfattas verksamheten av den granskning som är gjord för kommunstyrelsen. För kännedom konstaterar kommunkontoret att regelverket för företrädesrätt och konverteringar följs. Förvaltningen kan dock se att det finns vissa förbättringsåtgärder som skulle kunna vidtas för att förtydliga LAS-rutinen för chefer och medarbetare samt underlätta den administrativa hanteringen för HR.

## 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 informations säkerhet

## 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

### Resultat

Medarbetarna på Habo gård är anställda vid kommunkontoret. När det gäller kontroll av kunskaper om och tillämpning av lagstiftning, rutiner och digitala kommunikationsverktyg i förhållande till offentlighet, sekretess och informationssäkerhet omfattas därför verksamheten av den granskning som har gjorts för kommunstyrelsen. En kommungemensam enkät med frågor om sekretessreglerad information besvarades under våren av fyra chefer inom förvaltningen. Enkätundersökningen kompletterades med fördjupande intervjuer med utsedda tjänstepersoner i förvaltningen. Enkätsvaren i kombination med den fördjupade intervjun på temat indikerar att det finns ett behov av att förtydliga och tillgängliggöra information, stöd och gällande gemensamma rutiner för Lunds kommuns arbete med sekretess, informationssäkerhet och dataskydd/personuppgiftshantering och kommunkontoret har föreslagit åtgärder.

### 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**

Denna kontrollaktivitet följer upp att Program för styrning är känt i Lunds nämnder och styrelser. Målet med programmet är att skapa ordning kring styrande dokument. Habostyrelsen fick information om implementeringen av Program för styrning av utvecklingsstrateg Anna Eklund, kommunkontoret, på Habostyrelsens sammanträde 2021-09-16.

Kontrollaktiviteten består av två delar:

- 1 - Frågor som rör Habostyrelsens egna styrdokument och program för styrning
- 2 - Kännedom om kommunövergripande styrdokument

### **Habostyrelsens egna styrdokument**

Vid upprättande av nya styrdokument är första steget alltid att kontrollera vilka kommunövergripande anvisningar som finns för aktuellt ärende och vilka andra styrdokument aktuellt ärende har att förhålla sig till. Eftersom verksamheten vid Habo gård tillhör kommunkontoret förs oftast en dialog med en handläggare på kommunkontoret.

Habostyrelsen har under kontrollperioden, 2021-06-30-2022-06-30, fastställt tre styrdokument:

- Handlingsplan intern kontroll 2022 - HS 2021-12-16 §51
- Habostyrelsens verksamhetsplan med internbudget för 2022 - HS 2022-01-20 §3
- Ny informationsredovisning för Habostyrelsen - HS 2022-05-17 §29

Dokumentet finns tillgängliga för medarbetarna på en gemensam nätverksplats. Habostyrelsens verksamhetsplan med internbudget för 2022 och ny informationsredovisning för Habostyrelsen, vilka berör alla medarbetare har också presenterats vid arbetsplatsträffar.

### **Kännedom om kommunövergripande styrdokument**

När ett beslut om nytt styrdokument inkommer till Habostyrelsen är arbetssättet sådant


att registratorn registrerar beslutet och medföljande handlingar som ett ärende och sätter upp det på lista över anmälningar till Habostyrelsens nästkommande möte. Genom att ärendet anmäls till Habostyrelsen blir såväl styrelsen som verksamhetsledningen uppmärksammade på att det finns ett nytt styrdokument. Det är viktigt att beslut om nya styrdokument anmäls till styrelsen då Habostyrelsen ansvarar för att de beslut som Habostyrelsen fattar går i linje med dessa. Under kontrollperioder har åtta kommunövergripande styrdokument fastställts av KS/KF. Av dessa har fem expedierats till Habostyrelsen. Dessa fem har alla anmäls till Habostyrelsen. Om det inte tydligt framgår av beslutet att det tas ett centralt ansvar för implementeringen föresätter verksamhetsledningen att verksamheten själv ansvarar för implementering. Ansvaret för implementering ligger på stöd- och servicechefen, tillika enhetschef för Habo gård och Habo gårds verksamhetsledare. Eftersom verksamheten på Habo gård tillhör kommunkontoret kan verksamheten oftast följa de rutiner som tas fram för kommunkontoret.

Granskningen visar att det finns väl fungerande arbetssätt för hantering av styrdokument.

## Sammanfattande bedömning

 Ej avvikelser

## Nämndspecifika kontrollaktiviteter

Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Kontrollaktivitet
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

***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 anmäls 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

### **Resultat**

Habostyrelsens gällande delegationsordning reviderades senast den 15 september 2020. Se bilaga 1. Skriftlig rutin för hantering av delegationsbeslut finns och bedöms vara ändamålsenlig. Se bilaga 2.

Kontrollen omfattar beslut fattade på delegation för perioden 2021-12-01-2022-11-30. Se bilaga 3.

Samtliga delegationsbeslut är fattade med stöd av delegationsordningen, registrerade i W3D3 och anmälda till Habostyrelsen vid närmast efterföljande sammanträde.

Granskningen visar ingen avvikelse.

### **Sammanfattande bedömning**

- Ej avvikelser

## **Uppföljning av förbättringsåtgärder från tidigare år**

Det finns vid denna granskning inga beslut om förbättringsåtgärder från tidigare år.

## **Utvärdering av nämndens sammanvägda interna kontrollarbete**

Bedömning är att den interna kontrollen, som tidigare, har fungerat väl. Såväl ledning som medarbetare har förståelse för internkontrollens betydelse som redskap för att säkerställa god kvalitet i verksamheten och deltar i olika grad aktivt för att verka för en god kontrollmiljö.

Habo gård tillhör kommunkontoret och en dialog behöver alltid föras kring huruvida kommungemensamma kontrollmål ska kontrolleras och redovisas särskilt i Habostyrelsens rapport eller de omfattas av kommunkontorets granskning. Kommunikationen mellan berörda handläggare fungerar väl.

Utöver de kontroller som genomförs inom ramen för nämndens handlingsplan för intern kontroll genomförs löpande kontroller i olika delar av verksamheten som exempelvis egenkontroll av kök och bad samt löpande avstämning i den ekonomiska redovisningen. Detta arbete bör beaktas vid upprättande av plan för intern kontroll så att internkontrollarbetet inte ska bli för omfattande i förhållande till verksamhetens storlek.