



GRANSKNINGS- RAPPORT INTERN KONTROLL 2022

Kommunstyrelsen

Innehållsförteckning

Sammanfattning	3
Uppföljning av kontrollaktiviteter	4
Kommungemensamma kontrollaktiviteter	4
Nämndspecifika kontrollaktiviteter	11
Uppföljning av förbättringsåtgärder från tidigare år	15
Utvärdering av nämndens sammanvägda interna kontrollarbete	17

Sammanfattning

Granskningen av årets interna kontroll bygger på *Handlingsplan intern kontroll 2022* som kommunstyrelsen antog i januari 2022. Granskningsrapporten innehåller dels en redovisning av årets kontrollaktiviteter, dels en uppföljning av förbättringsåtgärder från tidigare år samt en utvärdering av nämndens sammanvägda interna kontrollarbete.

Tre kommungemensamma kontrollaktiviteter har genomförts under året:

- 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 informations säkerhet
- Framtagande av styrdokument samt säkerställande efterlevnad av beslutade styrdokument

Även två nämndspecifika kontrollaktiviteter har ingått i granskningen:

- Kontroll att rutin och fastställd delegationsordning följs och är ändamålsenlig
- Kontroll av sårbarheten i kommunens IT-basinfrastruktur

Resultatet visar på avvikelser inom samtliga kommungemensamma kontrollaktiviteter. De två nämndspecifika kontrollaktiviteterna är godkända utan avvikelser.




En sammanställning med tidplan över de åtgärder som behöver vidtas kommer att tas fram. Åtgärderna följs sedan upp i samband med *Granskningsrapport intern kontroll 2023*, som rapporteras till kommunstyrelsen senast i januari 2024.

Utvärderingen av nämndens sammanvägda interna kontrollarbete påvisar att det överlag fungerar bra gällande samtliga COSO-komponenter, det vill säga kontrollmiljö, riskbedömning, kontrollaktiviteter, information & kommunikation samt uppföljning & utvärdering. En förbättringsmöjlighet gällande riskanalyser har identifierats.

Riskanalyserna behöver på ett än mer tydligt sätt integreras i kommunkontorets process för verksamhetsplanering, och det finns samtidigt fortsatt behov av att vidare utveckla arbetssätten med verksamhetsplaneringen i det operativa arbetet i kommunkontorets enheter och avdelningar. Detta arbete är påbörjat och fortsätter in i 2023.

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

Kontrollaktiviteten har bestått av två delar:

1. Enkät till totalt cirka 100 slumpmässigt utvalda chefer i samtliga förvaltningar (främst enhetschefer)
2. Granskning av konverteringslistor kontra anställningsform i systemen Winlas (utförs av HR på respektive förvaltning)

Resultat

Kommunkontoret har en etablerad rutin för uppföljning av företrädesrätt och konvertering i systemet Winlas. Varje månad tar HR-administratör ut bevakningslistor från systemet där tidsbegränsat anställdas anställningstid följs upp. Denna information delges sedan berörda chefer på kommunkontoret. På så sätt får cheferna i god tid reda på om en medarbetare närmar sig företrädesrätt eller konvertering och vad som i så fall ska ske.

Vid granskning av konverteringslistorna kan kommunkontoret konstatera att regelverket följs gällande varsel av tidsbegränsat anställda och huruvida de uppnått

företrädesrätt eller inte. Varsel överlämnas via berörd chef till medarbetarna, som i de fall de har uppnått tid för företrädesrätt ombeds besvara huruvida de önskar göra anspråk på sin företrädesrätt. Först när denna blankett inkommit till arbetsgivaren har medarbetaren formellt företräde inom förvaltningen. En notis om att medarbetaren skriftligen begärt företrädesrätt registreras i Winlas för att underlätta hanteringen av aktuella företrädesrätter inom förvaltningen.

Även när det gäller medarbetare som uppnått tid för konvertering, kan kommunkontoret konstatera att regelverket följs. Medarbetare som har uppnått konverteringstid får också en tillsvidareanställning. Endast i de fall då medarbetaren själv väljer att avstå från konvertering går anställningen inte över i tillsvidareanställning. I dessa fall ska medarbetaren avstå sin konvertering skriftligen på en blankett. Medarbetaren avstår i dessa fall från konvertering i 6 månader.

Fyra enhetschefer på kommunkontoret har svarat på enkäten om kunskap kring regelverket i LAS och AB för företrädesrätt och konvertering i organisationen/förvaltningen. Hälften av de svarande anser att de inte har tillräcklig kunskap om LAS-hanteringen och upplever heller inte att det finns tillräckligt mycket information på exempelvis intranätet Inloggad. Hälften anser även att det stöd de får från system och HR kan bli bättre/tydligare. De svarande cheferna vill också poängtera att det inte alltid är nödvändigt att cheferna ska besitta detaljkunskaperna i detta ämne, utan att HR ansvarar för att se till att cheferna efterlever lagkraven.

Bedömning av kontrollaktiviteten som helhet samt eventuella förbättringsåtgärder

Granskningen visar på en mindre avvikelser.

Kommunkontoret konstaterar 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. Förvaltningen kan bli bättre på hantering av blanketterna om anspråk på företrädesrätt och den blankett där medarbetaren avstår från sin konvertering.

För att förbättra det fortsatta arbetet föreslås följande förbättringsåtgärder:

1. HR-enheten på kommunkontoret tar fram en tydlig instruktion om förloppet i LAS-hanteringen och informerar chefer om detta.

Sammanfattande bedömning

■ Avvikelse

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

Kontrollaktiviteten har bestått av två delar:

1. Enkät till cirka 100 slumpmässigt utvalda chefer (främst enhetschefer)
2. Gruppintervjuer: mixade grupper om ca 3-4 förvaltningar, där ca tre medarbetare i nyckelroller (inom granskningsområdet) från respektive förvaltning/styrelse deltagit, plus förvaltningens IK-samordnare

Resultat

En kommungemensam enkät med frågor om sekretessreglerad information besvarades

under våren av fyra chefer inom förvaltningen. Resultatet, som redovisas nedan, ger en fingervisning om behovet av utbildning och stöd. Enkätundersökningen kompletterades med fördjupade intervjuer med utsedda tjänstepersoner i förvaltningen.

- Känner du dig trygg i att skilja mellan vad som är, respektive inte är, sekretessreglerad information i ditt arbete?
100 % ja
- Hanterar du typiskt sett sekretessreglerad information i ditt arbete?
50 % ja och 50 % nej
- Oavsett när, var och i vilken form du hanterar den - känner du dig helt säker på hanteringen av sekretessreglerad information?
50 % ja och 50 % nej.
Kommentar: Det handlar främst om bedömningen av vad som är sekretess men i de fall ber jag andra om hjälp
- Händer det att du hanterar sekretessreglerad information på någon annan utrustning än den som Lunds kommun tillhandahåller?
25 % ja och 75 % nej
Kommentar: Flera som jag ser inklusive mig själv har e-post m.m. också kopplad till privat mobil. Höga chefer har också och använder utrustning som inte är tillhandahållen eller managerad av Lunds kommun. Så det förekommer rent faktiskt en hel del otillbörligt röjande varje dag avseende information och anteckningar som rör sekretesskyddad information.
- Anser du att det finns tillräckligt med information, utbildningar och stöd att tillgå för att kunna hantera sekretessreglerad information korrekt?
75 % ja och 25 % nej
Kommentar: Mer konkreta vägledningar, med rättsliga vägledningar, FAQ och kommentarer kring sekretess på inloggad behövs. Stående utbildningar i lärplattform vore toppen. Också en vägledning kring vilken sekretess som är aktuell för respektive verksamhet och hur jag mer konkret ska hantera den. Kanske kan koppla till informationshanteringsplaner eller dokumenthanteringsplaner etc. Finns massor av saker att förbättra för att underlätta. Inte minst borde också alla anställda i sina kontrakt ha någon form av sekretessförbindelse. Det saknas helt i vår kommun.

Bedömning av kontrollaktiviteten som helhet samt eventuella förbättringsåtgärder

Granskningen visar på avvikelser.

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.

För att förbättra det fortsatta arbetet föreslås därför följande förbättringsåtgärder:

1. Kommungemensamma rutiner och information gällande sekretess, informationssäkerhet och dataskydd/personuppgiftshantering bör ses över och tydliggöras på Inloggad.
2. Utbildning rörande offentlighet- och sekretess bör tas fram i ett digitalt format, vilket skulle möjliggöra att fler kan ta till sig av utbildningen.

Sammanfattande bedömning

■ 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 styrdokumenterna lätt tillgängliga för berörda medarbetare?
- Säkerställer förvaltningen att beslutade styrdokument implementeras?

Metod

Kartläggning
Inventering

Resultat

En gruppintervju har genomförts med kommunkontorets handläggare som ansvarar för att ta fram och samordna arbetet med styrande dokument för kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Intervjun fokuserade på att besvara de frågeställningar som identifierats för att bedöma genomslaget och efterlevnaden av Program för styrning.

Bedömning av kontrollaktiviteten som helhet samt eventuella förbättringsåtgärder

Granskningen visar att *Program för styrning* har fått genomslag och är känt hos de handläggare som ansvarar för att ta fram och implementera styrande dokument under ledning av kommunkontoret. Granskningen visar dock att flera faktorer står i vägen för fullt genomslag och efterlevnad av programmets syfte.

För att förbättra det fortsatta arbetet föreslås därför följande förbättringsåtgärder:

1. Processen

Processen från initiativ till beslut och efterarbetet med implementering behöver förtydligas. Utvecklingsrådets roll behöver förtydligas för samhällsbyggnadsprocessens styrdokument.

2. Bolagens roll och ansvar

Styrningen behöver förtydligas och vi behöver en gemensam förståelse för när de kommunala bolagen bör involveras och inte samt hur ett styrdokument blir giltigt för dem. Ett förtydligande rörande ansvar för detta behöver också göras. Otydligheten gäller även andra externa parter.

3. Barnkonsekvensanalys

Detta område upplevs svårt. En rutin bör utvecklas så att barnkonsekvensanalysen för kommunövergripande dokument bygger på nämndernas uttalanden som ofta är sakkunniga och de enda som egentligen kan ge en relevant bedömning. Varje enskild handläggare kan sen ansvara för att göra en sammanställd bedömning.

4. Kommunikationsstöd

När ett nytt styrande dokument ska implementeras behövs mycket kommunikationsstöd, exempelvis i form av nyheter, bevakning, göra film med mera som ett led i implementeringen. Detta stöd skulle kunna systematiseras och utökas mer. I dagsläget upplever flera handläggare att de sitter ensamma med ett stort ansvar och att "luften går ur" ärendet när beslutet om implementering väl är taget. Förslag är att skapa en redaktionell bevakning mellan beslut och kommunikationsavdelningen.



5. Tillgänglighet

Tillgänglighetsanpassningar av styrande dokument lyfts återkommande som en svårighet att hantera i dagsläget. Exempelvis kan det dröja flera månader innan styrande dokument publiceras på webbarna lund.se samt Inloggad. Detta beror dels på att ansvaret för publicering kan vara otydligt, men det kan också bero på att ansvaret för och kravet på tillgänglighetsanpassning är otydligt. Ibland är det en slump att handläggaren uppmärksammas på tillgänglighetskravet. Summan blir att ingen tar ansvar. Mer stöd i form av exempelvis introduktion till nyanställda ansvariga handläggare från en kommunikatör och fungerande checklistor lyfts som en del av förbättringsförslag. En samlad handlingsplan bör tas fram för att skapa mer effektiv och enhetlig handläggning och ett bättre kommunikationsstöd.

Sammanfattande bedömning

■ 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
Risk att kommunens IT-basinfrastruktur inte klarar att motstå en IT-attack vilket skulle kunna leda till att åtkomsten till väsentligt IT-stöd kan påverkas och/eller slås ut för både den interna kommunala organisationen liksom för medborgare.	3. Möjlig	4.Allvarlig	12 	Kontroll av sårbarheten i kommunens IT-basinfrastruktur

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 KS?
- Är fattade beslut dokumenterade i w3d3?

Metod

Stickprov. Granskningen avser samtliga beslut fattade på delegation inom kommunstyrelsens verksamhet under perioden januari till juni 2022. Med beslut avses samtliga beslut inklusive personalärenden som delegerats från kommunstyrelsen.

Resultat

Granskningen har genomförts genom att samtliga sammanträden för kommunstyrelsen har gått igenom för den avsedda perioden. Samtliga möteshandlingar för sammanträdena har kontrollerats genom att se om ett ärende gällande redovisning av delegerade besluts funnits i dagordningen.

- *Är beslut fattade i enlighet med fastställd delegationsordning?*

De beslut som är redovisade till nämnden är fattade enligt fastställd delegationsordning.

- *Är fattade beslut anmälda till KS?*

De beslut som är fattade är anmälda till kommunstyrelsen.

- *Är fattade beslut dokumenterade i W3D3?*

Besluten som är fattade finns dokumenterade i W3D3 och ärendenummer redovisas till kommunstyrelsen.

Resultat och bedömning av kontrollaktiviteten som helhet

Rutiner för anmälning av delegationsbeslut finns för kommunstyrelsen men behöver bli än mer kända av organisationen för att säkerställa att alla delegationsbeslut även framgent anmäls till kommunstyrelsen.

För att förbättra det fortsatta arbetet föreslås därför följande förbättringsåtgärder:

1. Utbildningar kring redovisning av delegationsbeslut har hållits för tjänstepersoner och delegater under 2022 och liknande utbildningar planeras att hållas under 2023.

Sammanfattande bedömning

- Ej avvikelser

Kontrollaktivitet: Kontroll av sårbarheten i kommunens IT-basinfrastruktur

Beskrivning av kontrollaktivitet

Vi ser generellt att hotbilden för IT-attacker ökar, både nationellt och internationellt, exempelvis i form av belastningsattacker och så kallade ransomware-attacker. I den globala problembilden för IT-säkerhet utgör kommunens IT-infrastruktur inget undantag.

Kommunens IT-basinfrastruktur hanterar stora mängder data, som inte sällan är av känslig och sekretessklassad karaktär. Stora delar av den kommunala servicen är beroende av dess funktionalitet, både internt via exempelvis e-posthantering, verksamhetsstöd för dokumentation och journalföring liksom program för ekonomiska transaktioner och ärendehantering. Men även externt i servicen gentemot medborgare i form av exempelvis informationskanaler via hemsidan liksom olika sorters e-tjänster för ansökningar och anmälningar till kommunen.

Syftet med granskningen är att identifiera potentiella svagheter i kommunens IT-säkerhet, för att proaktivt kunna åtgärda och stärka säkerheten och därmed öka motståndskraften vid en eventuell IT-attack. Metoden kommer att genomföras i form av en kontrollerad IT-attack för att identifiera och belysa eventuella sårbarheter i IT-basinfrastruktur.

Metod

Kartläggning

Resultat och bedömning av kontrollaktiviteten som helhet

Så kallade penetrationstester av IT-säkerheten har genomförts. Till detta har också en säkerhetsgenomlysning genomförts på olika områden av kommunens IT-basinfrastruktur. Detta har resulterat i ett antal aktiviteter som IT-avdelningen arbetar med löpande. Aktiviteterna kan sorteras in under områdena *Åtkomst*, *Kontroll* och *Återställning*.




En risk- och sårbarhetsanalys av den centrala IT-infrastrukturen är färdigställd till årsskiftet 2022/2023. En organisation och rutiner för att systematiskt arbeta med riskinventering, mitigering, är framtagen och implementering av denna är påbörjad i verksamheten.

Sammanfattande bedömning

● Ej avvikelser

Uppföljning av förbättringsåtgärder från tidigare år

Under 2021 genomfördes en granskning rörande kvalitetssäkring av indata i verksamhetssystem. Fokus låg på indata i kommunens verksamhetssystem för HR-frågor, bland annat i form av anställningsavtal. Granskningen identifierade avvikelser som har arbetats vidare med under 2022 i form av olika förbättringsåtgärder. Nedan redovisas status för förbättringsåtgärderna.

Risk	Kontrollaktivitet	Åtgärd	Status	Slutdatum	Kommentar
Att suboptimala beslut tas till följd av bristande eller felaktig indata i verksamhetssystem (År 2021)	Kvalitetssäkring av indata i verksamhetssystem	 Förtydliga ansvar och roller inom HR-området	Pågående	2023-12-31	<p>Under 2021 har ett arbete genomförts med att utveckla rollen HR-konsult till HR-partner. Detta har skett genom olika kompetenshöjande insatser. Denna insats är nu genomförd.</p> <p>För övriga roller så som HR-administratörer, lönekonsulter och chefsstöd pågår fortfarande ett utvecklingsarbete. Syftet är fortsatt att förtydliga vilka roller som ska ansvara för vilka uppdrag/arbetsuppgifter i Lunds kommun. Arbetet har påbörjats under hösten. Planen är att arbetet ska vara genomfört under våren 2023. Utvecklingsarbetet kommer att resultera i ett underlag för beslut kring ansvarsfördelning och roller. Åtgärden fortsätter in i 2023.</p>
		 Ta fram standard för övertidsersättning	Pågående	2023-12-31	<p>Frågan har utretts vidare under året för att titta på problemets omfattning. Det återstår ett arbete med att reda ut hur till exempel övertidsersättning, kollektivavtalsramar och även exempelvis förutsättningar för flex kan tillämpas och regleras på kommungemensam nivå. Åtgärden fortsätter in i 2023.</p>
		 Utred förbättringsmöjligheter i systemet Personec	Pågående	2023-12-31	<p>Ändring av rutan fritext till fasta kolumner är inskickad till leverantören Visma som förbättringsförslag. Kommunen har inte möjlighet att själv utveckla systemet utifrån denna funktion.</p> <p>Under året har en översyn skett av hjälptexter och handböcker för chefer/medarbetare och chef för att underlätta arbetet. Vidare förbättringar är lansering av E-signering av anställningsavtalen. Detta underlättar anställningshanteringen för våra chefer. Vidare arbete kvarstår under 2023 att göra en genomgång</p>

Risk	Kontrollaktivitet	Åtgärd	Status	Slut-datum	Kommentar
					<p>av behörigheter för chefer/chefstöd för att se om vi kan underlätta arbetet i HR-portalen för dem.</p> <p>Vidare arbete under 2023 är att bygga E-learning för chefer/chefstöd.</p>

Utvärdering av nämndens sammanvägda interna kontrollarbete

Lund utgår från den internationellt vedertagna COSO-modellen i arbetet med intern kontroll. Kommunstyrelsens sammanvägda interna kontrollarbete utifrån de fem COSO-komponenterna bedöms som helhet fungera väl.

Kontrollmiljön fungerar tillfredsställande och resultatet av granskningen upplevs transparent och uppriktigt. För att upprätthålla denna goda kultur är det kommungemensamma nätverket samt IT-stödet Stratsys viktiga komponenter.

Riskbedömningen bedöms fungera bra men det finns fortsatt förbättringspotential. Riskanalyserna behöver på ett än mer tydligt sätt integreras i kommunkontorets process för verksamhetsplanering, samtidigt finns ett fortsatt behov av att vidare utveckla arbetssättet med verksamhetsplaneringen i det operativa arbetet i kommunkontorets enheter och avdelningar. Det finns bland annat behov av att bättre implementera de verktyg som kan användas för att arbeta med en ändamålsenlig riskanalys som en del av verksamhetsplaneringen. Idag används SWOT-analys och klassisk riskanalys, men fler enheter/avdelningar behöver hitta rätt i dessa verktyg för att få en fungerande systematik i arbetet. Underlagen i form av identifierade risker behöver också bli tydligare för att kunna gå vidare i processens nästa steg – vilket innebär en förvaltningsgemensam riskanalys. Detta arbete är påbörjat och kommer att fortgå under 2023.

Enligt processen är nästa steg att enheternas/avdelningarnas identifierade risker ligger till grund för en förvaltningsgemensam riskanalys i kommunkontorets arbetsgrupp för intern kontroll. Utgångspunkten är att identifiera risker som bedöms allvarliga, tvärgående och/eller som verkar i mellanrummen i organisationsstrukturen. Betydande risker läggs till i riskbanken i IT-stödet Stratsys och de med högst riskvärde väljs ut för vidare hantering. Ett förslag bereds till kommunkontorets ledningsgrupp som fattar beslut om vilka risker och kontrollaktiviteter som ska lyftas till kommunstyrelsen, för fastställande i handlingsplanen. För att involvera förtroendevalda har ett moment lagts till där kommunstyrelsens arbetsutskott får information om de risker som beretts av förvaltningen. Kommunstyrelsen får då tillfälle till inspel i form av möjliga ytterligare risker och kontrollaktiviteter. Förslagen bearbetas av kommunkontorets arbetsgrupp och behandlas slutligen i kommunkontorets ledningsgrupp en ytterligare gång. Handlingsplanen beslutas av kommunstyrelsen senast i januari innevarande granskningsår.

Kontrollaktiviteterna baseras på riskbedömningar som gjorts under året och är genomarbetade och relevanta. Under året har kontrollaktiviteterna specificerats och förtydligats i form av tydliga anvisningar, frågeställningar och metoder som är lämpliga för granskning av kontrollaktiviteterna. De kommungemensamma kontrollaktiviteterna har liksom tidigare lyfts via kommunkontorets- respektive kommunens ledningsgrupp för prioritering och värdering innan de beslutats av kommunstyrelsen. Nytt för i år är att beslut om de kommungemensamma kontrollaktiviteterna har tidigarelagts till våren, i syfte att ge nämnder/styrelser mer tid att komplettera med de nämndspecifika. Det är kommunkontoret som leder detta arbete.

Information och kommunikation har även det fungerat väl. Informationsinsatser om riskanalyser har genomförts i samband med att kommunkontorets process för verksamhetsplanering implementerats.

Uppföljning och utvärdering fortlöper och fungerar tillfredsställande. De kontrollaktiviteter som tidigare haft avvikelser och där förbättringsåtgärder har satts in, följs upp och återrapporteras i granskningsrapporten för nästkommande granskningsår.