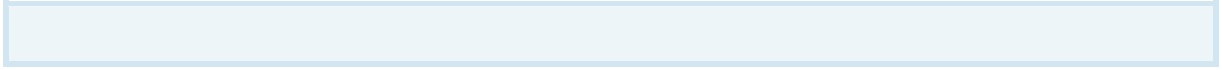


GRANSKNINGSRAPPORT INTERN KONTROLL 2021

Kultur- och fritidsnämnden

Innehållsförteckning

Sammanfattning.....	4
Uppföljning av kontrollaktiviteter.....	5
Kommungemensamma kontrollaktiviteter.....	5
Nämndspecifika kontrollaktiviteter	11
Uppföljning av förbättringsåtgärder från tidigare år.....	16
Utvärdering av nämndens sammanvägda interna kontrollarbete	17



Sammanfattning

Anvisning

En kort sammanfattning av rapporten.

Utgångspunkten för intern kontroll 2021 har varit det beslut, som kultur- och fritidsnämnden fattade den 25 februari 2021, § 26, om plan för intern kontroll 2021, gällande förvaltningens samtliga verksamhetsområden.

Granskningsrapporten för intern kontroll 2021 innefattar fyra kontrollaktiviteter. Två av kontrollaktiviteterna är kommungemensamma: *Arbetsmiljö – Tydlighet i uppdrag och uppgiftsfördelning för chefsledet om vad som ingår i arbetsmiljöansvaret, samt Information om samt efterlevnad av beslut fattade av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige*. En tredje beslutad kommungemensam aktivitet är uppskjuten till 2022: *Framtagande av styrdokument samt säkerställande efterlevnad av beslutade styrdokument*. De två nämndspecifika kontrollaktiviteterna är: *Rätt organisation och resurser för IKT och systemförvaltning, samt Rätt och ändamålsenlig process för beslut och information om beslut i nämnd och förvaltning*.


Avvikelse har hittats inom en av fyra kontrollaktiviteter: *Rätt organisation och resurser för IKT och systemförvaltning*. För den kontrollaktivitet där avvikelser har hittats har förslag på förbättringsåtgärder getts. Sammantaget har den interna kontrollen fungerat väl inom kultur- och fritidsförvaltningen utifrån omständigheterna under året. Arbetet kan och ska dock fortsatt utvecklas och förbättras.

Uppföljning av kontrollaktiviteter

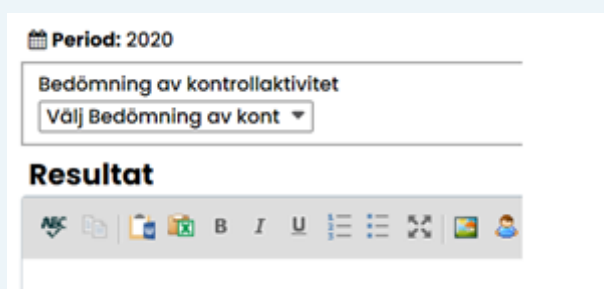
Anvisning

OBS! Glöm inte att för varje enskild kontrollaktivitet ska en sammanfattande bedömning göras, antingen avvikelser eller ej avvikelser. Vid avvikelser - beskriv förslag om förbättringsåtgärder.

Sammanfattande bedömning

 Ej avvikelser

Ni gör bedömningen genom att välja avvikelser eller ej avvikelser i rullisten som är ovanför själva textrutan Resultat till varje kontrollaktivitet:



Eftersom det är flera frågor till respektive kontrollaktivitet är det OK att ha mindre avvikelser i någon av frågorna och ändå göra bedömningen att kontrollaktiviteten är grön – utan avvikelser. Detta kan stämmas av i nätverk för intern kontroll så att vi tänker lika.

Respektive kontrollaktivitet - både nämndspecifika och kommungemensamma redovisas.

Det som visas hämtas från planeringsvyn, och är:




- Riskens namn som rubrik
- Kontrollaktivitetens namn som underrubrik
- Beskrivning av kontrollaktiviteten
- Frågeställning
- Metod
- Resultat
- Förbättringsåtgärder, om sådana är angivna redovisas vilka,

Vill ni göra några ändringar i texten blir ni länkade till "källan", det vill säga texten i menyn uppföljning. Tryck på "ändra information i nytt fönster"

Kommungemensamma kontrollaktiviteter

Observera: På grund av den pågående pandemin är implementeringen av Program för styrning försenad. Detta innebär att granskningen som hör till risken "Att styrdokument

inte tas fram på rätt sätt och/eller inte efterlevs" utgår 2021. Implementeringen av Program för styrning pågår och bedömningen är att det kommer vara relevant att genomföra denna granskning 2022.

Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Kontrollaktivitet
Att brister finns i tydligheten gällande uppdrag och uppgiftsfördelning för chefsledet om vad som ingår i arbetsmiljöansvaret	4. Sannolik	3. Kännbar	12 	Arbetsmiljö – Tydlighet i uppdrag och uppgiftsfördelning för chefsledet om vad som ingår i arbetsmiljöansvaret
Att information om beslut av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige inte når berörda och därmed inte efterlevs	3. Möjlig	3. Kännbar	9 	Information om samt efterlevnad av beslut fattade av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige
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 brister finns i tydligheten gällande uppdrag och uppgiftsfördelning för chefsledet om vad som ingår i arbetsmiljöansvaret

Anvisning

Syftet med denna kontrollaktivitet är att säkerställa att chefer i kommunen vet vilket arbetsmiljöansvar de har och om de tagit del av kommunens interna arbetsmiljöutbildning. Arbetsmiljöansvaret delegeras till chefen genom en så kallad uppgiftsfördelning som chefen ska underteckna. Kontrollaktiviteten består av två delar:

1. Stickprov av uppgiftsfördelningar
2. Enkät till cirka 100 chefer (främst enhetschefer)

1. Stickprov av uppgiftsfördelningar

HR-resurs på respektive förvaltning ska ta fram 5 st slumpvis utvalda chefers uppgiftsfördelningar och granska om det tydligt framgår vilka arbetsmiljöuppgifter chefen har ansvar för enligt dessa.

2. Enkät till chefer

100 stycken slumpvis utvalda enhetschefer i kommunen ombeds besvara en enkät med frågorna:

1. Genomgick du kommunens interna arbetsmiljöutbildning inför eller i samband med att du skrev under din uppgiftsfördelning?
2. Om du jobbat som chef i Lund i mer än fem år, har du gått om kommunens interna arbetsmiljöutbildning vart femte år?
3. Anser du att det framgår tydligt av din uppgiftsfördelning vilka

arbetsmiljöuppgifter du ansvarar för?

Enkäten besvaras i Stratsys.

Kommunkontoret skickar ut information till respektive förvaltnings intern kontroll-samordnare med informationsutskick om enkäten samt underlag i form av excelfil över vilka chefer i förvaltningen som omfattas av undersökningen. IK-samordnare på respektive förvaltning ombesörjer att utvalda chefer får informationsutskicket samt att det framgår hur den interna tidplanen för besvarandet av enkäten ser ut. IK-samordnare i förvaltningen tillser också att eventuella påminnelser om besvarande går ut till cheferna.

Kommunkontoret tillser att enkäten nedfördelas till rätt chef i Stratsys.

Det sammanställda resultatet på nämndsnivå av enkätundersökningen finns i vyn "Arbetsmiljöansvar, enkät 2021" som ligger under menyn "Uppföljning". Se till att stå på nämndsnivå i organisationsträdet för att se aggregerade resultat.

Bedömning av kontrollaktiviteten som helhet samt eventuella förbättringsåtgärder

Stickproven av uppgiftsfördelningar och enkätresultatet och utgör tillsammans underlag för att analysera och bedöma om det förekommer avvikelser eller ej i kontrollaktiviteten. Vid avvikelser - beskriv föreslagna förbättringsåtgärder.

Vid bedömning kan med fördel dessa analysfrågor användas:

- Hur gick det?
- Varför blev det så?
- Hur påverkar resultatet nämndens fortsatta arbete på området?

Finns idéer om förbättringar som med fördel görs på kommunövergripande nivå ska dessa också beskrivas.

Kontrollaktivitet: Arbetsmiljö – Tydlighet i uppdrag och uppgiftsfördelning för chefsledet om vad som ingår i arbetsmiljöansvaret

Beskrivning av kontrollaktivitet

Framgår det inte tydligt i uppdrag och uppgiftsfördelning för chefsledet om vad som ingår i arbetsmiljöansvaret är risken att det inte efterlevs. Detta kan orsaka stress och ohälsa för medarbetare samt förtroendeskada i form av att bilden av Lund som en attraktiv arbetsgivare påverkas negativt.

Frågeställningar

- Har chefer genomgått Lunds kommuns interna arbetsmiljöutbildning inför eller i samband med att de undertecknar den skriftliga uppgiftsfördelningen?
- Går cheferna om Lunds kommuns interna arbetsmiljöutbildning vart 5:e år?

- Framgår det tydligt av uppgiftsfördelningen vilka arbetsmiljöuppgifter chefen ansvarar för?

Frågorna besvaras med hjälp av enkät till chefer i Stratsys med frågor om genomförd utbildning eller inplanerade utbildning samt upplevd tydlighet i uppdragsbeskrivningar. Stickprov av 5 st. slumpvis utvalda uppgiftsfördelningar för chefer ska genomföras av respektive förvaltnings HR-resurs.

Kontrollaktiviteten består av två delar:

1. Stickprov av uppgiftsfördelningar
2. Enkät till cirka 100 chefer (främst enhetschefer)

Metod

Stickprov
Enkät

Resultat

1. Beträffande arbetsmiljöfördelning används utarbetade mallar där förvaltningschef fördelar ner till verksamhetschef som därefter fördelar vidare till enhetschef. Dessa mallar uppdaterades 2018. Oavsett vilken eller vilka arbetsmiljöfördelningar som slumpmässigt tas ut ser de likadana ut för verksamhetschefer respektive enhetschef. I båda mallarna finns en punktlista med vilka arbetsmiljöuppgifter som ingår i chefsuppdraget. Av mallen framgår också att om en viss tilldelad uppgift inte kan genomföras inom ramen för befogenheter, resurser eller på grund av bristande kompetens ska den uppgiften skriftligt returneras till den chef som fördelat uppgiften.

2. Av de två chefer från kultur- och fritidsförvaltningen som valts ut att svara på enkäten har ingen av de båda cheferna genomgått Lunds kommuns interna arbetsmiljöutbildning inför eller i samband med att de undertecknade den skriftliga uppgiftsfördelningen. Den ena började dock sin tjänst under coronapandemin då inga arbetsmiljöutbildningar genomförts, medan den andra deltog i den förvaltningsövergripande BAM-utbildningen som genomfördes 2019 tillsammans med företagshälsovården under en tremånadersperiod med tre halvdagar totalt. Däremot framgår det tydligt av uppgiftsfördelningen, enligt båda tillfrågade chefer, vilka arbetsmiljöuppgifter chefen ansvarar för. Frågan om cheferna går om Lunds kommuns interna arbetsmiljöutbildning vart 5:e år var inte aktuell för någon av de utvalda.

Sammanfattande bedömning

 Ej avvikelser

Risk: Att information om beslut av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige inte når berörda och därmed inte efterlevs

Anvisning

Syftet med denna kontrollaktivitet är att säkerställa att hanteringen av och

kommunikationen kring beslut fattade av kommunfullmäktige och kommunstyrelse är ändamålsenlig. För ändamålet har tre exempelärenden valts ut för granskning:

1. **Program för trygghets- och säkerhetsarbete i Lunds kommun** (Dnr: KS 2018/0316, beslut i KF 2020-02-27 § 68)
2. **Förlängning av koldioxidavgift och klimatfond** (Dnr KS 2020/0720, beslut i KS 2021-02-03)
3. **Förslag till ny internhyresmodell** (Dnr: KS 2018/0601, beslut i KF 2020-12-17)

Granskningen består av tre delar:

1. Stickprov av sändlistor rörande beslut fattade av KF/KS (Obs! genomförs endast av kommunkontoret)
2. Granskning av rutiner för att hantera och anmäla ärenden till respektive nämnd
3. Granskning av rutiner för spridning och verkställighet inom respektive förvaltning

1. Stickprov av sändlistor (obs! genomförs endast av kommunkontoret)

Kommunkontoret kontrollerar att ovanstående ärenden har expedierats korrekt. Granskningen innebär kontroll av tjänsteskrivelser och sändlistor, samt kontroll av att expedieringsmailet skapats på rätt sätt i W3D3.

2. Granskning av rutiner för att hantera och anmäla ärenden till respektive nämnd

Respektive förvaltning granskar och inventerar rutiner för att hantera och anmäla ärenden till nämnden avseende beslut från KF/KS. Frågeställningar: Finns fungerande rutiner för att berörd nämnd ska få kännedom om beslut fattade av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige? Både gällande verkställighet och för informationsärenden.

- Kontrollera om de tre exempelärendena har hanterats korrekt utifrån gällande rutiner i förvaltningen.

3. Granskning av rutiner för spridning och verkställighet inom respektive förvaltning

Respektive förvaltning granskar och inventerar rutiner för spridning och verkställighet av beslut från KF/KS i förvaltningen.

Frågeställningar: Finns fungerande interna rutiner för spridning av kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges beslut inom förvaltningen? Både gällande verkställighet och för information.

- Kontrollera om de tre exempelärendena har hanterats korrekt utifrån gällande rutiner i förvaltningen.

Bedömning av kontrollaktiviteten som helhet samt eventuella

förbättringsåtgärder

Resultat av frågeställningarna utgör underlag för att analysera och bedöma om det förekommer avvikelser eller ej i kontrollaktiviteten. I kommunkontorets granskning tillkommer även resultat av stickprov av sändlistor till den sammantagna bedömningen. Vid avvikelser - beskriv föreslagna förbättringsåtgärder.

Vid bedömning kan med fördel dessa analysfrågor användas:

- Hur gick det?
- Varför blev det så?
- Hur påverkar resultatet nämndens fortsatta arbete på området?

Finns idéer om förbättringar som med fördel görs på kommunövergripande nivå ska dessa också beskrivas.

Kontrollaktivitet: Information om samt efterlevnad av beslut fattade av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige

Beskrivning av kontrollaktivitet

Om inte beslut av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige sprids på rätt sätt och när berörda är risken att de inte efterlevs, vilket i sin tur kan medföra brister i verksamheterna samt förtroendeskada.

Frågeställningar

- Får berörda kännedom om beslut fattade av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige?
- Vilka rutiner finns för spridning av kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges beslut till nämnderna och kommunens bolag?
- Hur säkras verkställighet/efterlevnad av besluten?

Frågeställningarna besvaras med hjälp av tre olika granskningsmoment:

- 1.Stickprov av sändlistor rörande beslut fattade av KF/KS (Obs! genomförs endast av kommunkontoret)
- 2.Granskning av rutiner för att hantera och anmäla ärenden till respektive nämnd
- 3.Granskning av rutiner för spridning och verkställighet i respektive förvaltning

Metod

Stickprov
Inventering

Resultat

Kultur- och fritidsförvaltningen har en rutin för hur förvaltningen ska hantera handlingar, däribland beslut i kommunstyrelse och fullmäktige. Alla beslut som är fattade av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen skickas till förvaltningen via ärendehanteringssystemet. Förvaltningen registrerar alla inkomna handlingar antingen i redan existerande ärenden eller så skapas nya ärenden för ändamålet. I samband med

registrering i W3d3 så tilldelas handläggare ansvar för ärendet och dessa personer får även ärendet expedierat till sig. Ansvariga handläggare säkerställer att informationen på relevant sätt sprids inom förvaltningen.

Alla inkomna beslut från kommunfullmäktige och kommunstyrelsen sparas och redovisas vid närmast kommande nämndsammanträde i ärende benämnt; meddelanden. Sammanställningen av inkommande meddelande görs av nämndsekreteraren som redovisar denna i en tjänsteskrivelse. Till redovisningen biläggs även alla inkomna meddelanden i sin helhet.

Vid kontroll av de tre utpekade besluten har två av tre redovisats till kultur- och fritidsnämnden och tre av tre har kommunicerats med ansvariga handläggare inom förvaltningen. Skälet till att ett av besluten (*Förlängning av koldioxidavgift och klimatfond*) inte redovisats till nämnden är att bedömningen gjordes att ärendet inte behövde redovisas till nämnden då det var en förlängning av redan gällande beslut och att ämnet som sådant primärt var relevant på tjänstemannanivå. Framöver kommer alla beslut från kommunstyrelsen och kommunfullmäktige redovisas till nämnden. .

Sammanfattande bedömning

● Ej avvikelser

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

Granskningen som hör till denna risk utgår 2021 eftersom implementeringen av Program för styrning försenats till följd av Corona-pandemin.

Nämnds specifika kontrollaktiviteter

Anvisning

Syftet med denna kontrollaktivitet är att kontrollera på vilket sätt indata i kommunens HR-system Personec kvalitetssäkras, kvaliteten på indatan samt att kontrollera att det finns ändamålsenliga rutiner för att korrigera eventuella brister vid hantering av datan.

Kontrollaktiviteten består av fyra delar:

1. Granskning av registrering av en ny anställning i Personec i syfte identifiera möjliga felkällor/moment i registreringen som kan bli fel.
2. Intervjuer med sakkunniga som arbetar på löneservice och HR. Frågor:
 - Finns återkommande fel/behov av rättningar vid granskning av nya anställningar?
 - Vad finns för rutiner för att hantera/följa upp detta?
 - Vad behöver göras framåt?
3. Granskning av utdata - AID-koder, chefskoder och rätten till övertid i anställningsavtal: Finns avvikelser i utdatan?
4. Granskning av befintliga rutiner: Finns rutiner för hur identifierade brister i indata åtgärdas och vilka funktioner som är ansvariga för detta?

Resultat av frågeställningarna utgör underlag för att analysera och bedöma om det förekommer avvikelser eller ej i kontrollaktiviteten. I kommunkontorets granskning tillkommer även resultat av stickprov av sändlistor till den sammantagna bedömningen. Vid avvikelser - beskriv föreslagna förbättringsåtgärder.

Vid bedömning kan med fördel dessa analysfrågor användas:

- Hur gick det?
- Varför blev det så?
- Hur påverkar resultatet nämndens fortsatta arbete på området?

Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Kontrollaktivitet
Att rätt organisation och resurser för IKT och systemförvaltning saknas	3. Möjlig	2.Lindrig	6 	Rätt organisation och resurser för IKT och systemförvaltning
Att beslut som tas i nämnd och förvaltning inte fattas och sprids på rätt sätt och att de därmed inte efterlevs	3. Möjlig	2.Lindrig	6 	Rätt och ändamålsenlig process för beslut och information om beslut i nämnd och förvaltning

Kontrollaktivitet: Rätt organisation och resurser för IKT och systemförvaltning

Beskrivning av kontrollaktivitet

Om kultur- och fritidsförvaltningen saknar rätt organisation och resurser för IKT och systemförvaltning är risken att digitaliseringens utvecklingspotential för kultur- och fritidsförvaltningen begränsas.

Frågeställningar

Har förvaltningen rätt organisation för IKT och systemförvaltning?

Är rollerna inom förvaltningen tydliga?

Saknas kompetens inom förvaltningen?

Har förvaltningen tillräckligt med resurser?

Får förvaltningen ändamålsenligt stöd från kommunkontoret?

Metod

Inventering

Resultat

1. Har förvaltningen rätt organisation för IKT och systemförvaltning?

Bedömningen är att förvaltningens organisation för IKT är väl fungerande avseende verksamheten bibliotek. I övrigt finns ett behov av att klargöra förväntningarna på IKT-rollen för att kunna bedöma om organisationen är rätt dimensionerad. IKT-rollen har också förändrats, bland annat som en följd av ökad digitalisering. Under 2020 intensifierades förvaltningens arbete med att implementera Lunds kommuns digitaliserings- och systemförvaltningsmodell. Under 2021 har arbetet särskilt fokuserat på att klargöra och utbilda i modellens roller, bland annat systemförvaltarrollen. Det pågående implementeringsarbetet har varit en del av inventeringen om förvaltningen har rätt organisation för systemförvaltning. Bedömningen är att organisationen i dagsläget inte är rätt i alla delar men att det med stöd i digitaliserings- och

systemförvaltningsmodellen finns förutsättningar för rätt organisation. Det kräver dock fortsatt implementeringsarbete. Våren 2022 kommer förvaltningen anställa en studentmedarbetare för att ytterligare stärka förvaltningens arbete med digitaliserings- och systemförvaltarmodellen, t ex genom att ta fram rutiner för introduktion och fortbildning i systemen samt planera för utveckling av system genom att lyssna in och fånga upp behov i våra verksamheter.

2. Är rollerna inom förvaltningen tydliga?

Det har funnits en otydlighet när det gäller roller inom förvaltningen, till exempel IKT- och systemförvaltarrollen. Med hänvisning till arbetet som beskrevs ovan och med stöd i digitaliserings- och systemförvaltarmodellen finns utrymme för förtydligande av roller.

3. Saknas kompetens inom förvaltningen?

Digitaliserings- och systemförvaltningsmodell ställer höga krav på förvaltningens förmåga att systematisera sin systemförvaltning och arbeta utvecklande med systemen. För att kultur- och fritidsförvaltningen ska kunna möta modellens förväntningar och i förlängningen maximera nyttan av de system förvaltningen investerat i behövs stärkt kompetens inom området. Förvaltningen saknar till flera system en professionell systemförvaltningsorganisation, det vill säga tydligt utsedda systemförvaltare med insikt både i systemförvaltarens ansvar och med förmåga att arbeta strategiskt för att utveckla och öka nyttan med systemet.

4. Har förvaltningen tillräckligt med resurser?

Det saknas till viss del resurser för att arbeta enligt ovan men det finns också utrymme att använda befintliga resurser bättre genom förbättrad samordning.

5. Får förvaltningen ändamålsenligt stöd från kommunkontoret?

Kommunkontoret har varit ett bra stöd i implementeringen av digitaliserings- och systemförvaltningsmodellen på förvaltningen. Det finns stödmaterial men det hade också varit önskvärt med fler digitala utbildningar för olika roller i modellen. Det finns i nuläget höga förväntningar på förvaltningens förmåga att tillgodogöra sig nyttorna av system, till exempel teams. Det är ett gränssnitt där dialogen behöver utvecklas för att potentiella nyttor inte ska förloras.

Åtgärder

- Klargöra förväntningarna på IKT-rollen.
- Anställa en studentmedarbetare för att ytterligare stärka förvaltningens arbete med digitaliserings- och systemförvaltarmodellen.
- Förbättra samordningen av befintliga resurser.

Sammanfattande bedömning

■ Avvikelser

Kontrollaktivitet: Rätt och ändamålsenlig process för beslut och information om beslut i nämnd och förvaltning

Beskrivning av kontrollaktivitet

Om inte beslut av nämnden och inom förvaltningen tas och sprids på rätt sätt och när berörda är risker att de inte efterlevs, vilket i sin tur kan medföra brister i verksamheterna samt förtroendeskada.

Frågeställningar

Vilka rutiner finns för beslut som fattas inom förvaltningen?

Fattas besluten på rätt nivå inom förvaltningen respektive mellan nämnd och förvaltning?

Fattas besluten vid rätt tillfälle?

Fattas beslut utanför behörighet?

Får berörda kännedom om beslut fattade av nämnden och förvaltningen?

Vilka rutiner finns för spridning av beslut fattade av nämnden och förvaltningen?

Hur säkras efterlevnad av besluten?

Metod

Stickprov

Inventering

Resultat

Fattas besluten på rätt nivå inom förvaltningen respektive mellan nämnd och förvaltning? Fattas beslut utanför behörighet?

Beslut fattas på rätt nivå.

Från nämnden utgår all beslutsrätt och nämnden är med andra ord behörig att fatta alla beslut även om viss beslutsrätt delegerats till funktioner inom förvaltningen.

Inom förvaltningen kan det förekomma osäkerhet framför allt gällande enskilda avtal ifråga om vilken funktion som har behörighet att fatta beslut om avtalen.

Delegationsordningens beslutsrätt fördelas genom olika beloppsgränser för olika funktioner vilket är viktigt att ha koll på. De funktioner som emellanåt hamnar i situationer där det är otydligt vem som har rätt att fatta beslut är dock duktiga på att kontrollera delegationsordning och att stämma av med jurist för att säkerställa sin behörighet att fatta beslut. Därmed säkerställs att besluten fattas på rätt nivå inom förvaltningen.

I samband med att förvaltningen verkställer beslut fattade i nämnden kan det inom ramen för nämndsbeslutet förekomma beslut som ligger utanför delegationsordningen. Detta kan leda till osäkerhet och otydlighet kring vilka beslut som en funktion kan fatta eller inte. Framför allt gäller det inom avtalsområdet. Här krävs det utbildning och tydliga rutiner för att säkerställa att nödvändig kunskap finns.

Får berörda kännedom om beslut fattade av nämnden och förvaltningen?

Bedömningen är att berörda får del av beslut fattade av såväl nämnden som förvaltningen.

I fråga om beslut fattade av nämnden så är dessa färre i antal och de som berörs av besluten är i hög grad involverade i handläggningen av ärendena. Det blir därför naturligt att de tar del av vilka beslut som nämnden fattar. Utöver detta är verksamhetscheferna ansvariga för att beslut fattade av kultur- och fritidsnämnden verkställs, var och en inom sitt ansvarsområde. Detta innebär att verksamhetschefen ansvarar för att information om besluten sprids inom relevanta delar i organisationen och att organisationen efterlever besluten. För att förenkla verksamhetschefernas arbete med att verkställa nämndbeslut så sammanställs dessa beslut i särskild lista där verksamhetscheferna kan stämma av och färdigmarkera när besluten verkställts.

Huvuddelen av de beslut som fattas på förvaltningsnivå är beslut som kan beskrivas vara av praktisk natur. Det innebär till exempel anställningar, inköp eller beslut om bidrag. Denna typ av beslut är ofta enkla och inte av sådan natur att det finns behov av att sprida kunskap om dem inom förvaltningen. I det fall beslut fattas som behöver spridas inom förvaltningen finns möjlighet att göra detta genom förvaltningsdirektörens månadsbrev, arbetsplatsträffar, e-post och inom Teamsgrupper.

Hur säkras efterlevnad av besluten?

Som ovan nämnt är huvuddelen av de beslut som fattas inom förvaltningen är av sådan typ att de verkställs omedelbart och därmed efterlevs per automatik.

Efterlevnad av beslut fattade i nämnden är en något längre process som får sägas fungera väl. Som ovan nämnt samlas beslut fattade i nämnd i särskild lista där verksamhetschefer kan klarmarkera och kontrollera vad som behöver genomföras. Genomgångar görs även regelbundet inom ledningsgruppen för att stämma av och påminna om de beslut som fattats och för statusuppdatering.

Vilka rutiner finns för beslut som fattas inom förvaltningen?

Grundläggande för beslut som fattas av tjänstepersoner utifrån delegationsordningen ska redovisas till kultur- och fritidsnämnden vid närmaste efterföljande nämndssammanträde. Detta framgår av kommunallagen och kräver ingen särskild rutin. Utöver de rutiner för beslut som fattas enligt delegationsordningen så finns inga rutiner nedtecknade. Bedömningen är att det idag fungerar väl med såväl kommunikation som efterlevnad av de beslut som fattas av nämnd och förvaltning. Dock är det sannolikt så att tydliga rutiner tydliggör och förenklar för medarbetarna varför rekommendationen är att rutiner ska tas fram.

Sammanfattande bedömning

● Ej avvikelser

Uppföljning av förbättringsåtgärder från tidigare år

Anvisning

För de kontrollaktiviteter, från tidigare år, där en förbättringsåtgärd beslutats ska åtgärden redovisas.

Texten hämtas från **uppföljningsfliken** i styrmodellen för intern kontroll, välj **Följa upp förbättringsåtgärder**

Det som hämtas är samtliga åtgärder, det vill säga **ej påbörjade, vänteläge, pågående, försenade och avslutade** förbättringsåtgärder för perioden. Villkoret för att åtgärderna ska synas i sammanställningen nedan är att de ska vara märkta med nyckelorden "Förbättringsåtgärd" och rätt år i nyckelordsgruppen "Avser år:"

Utifrån fjolårets risk att *ineffektivt lokalutnyttjande kan leda till begränsade möjligheter till en aktiv fritid för medborgare och andra aktörer* togs tre åtgärder fram:

- Tydliggöra fördelningsprinciperna av halltider och etablera dem på ett transparent sätt gentemot de föreningar som nyttjar hallarna.
- Utredda ansvarsfördelningen mellan Lundafastigheter och övriga förvaltningar för de olika hallarna.
- Stärka samverkan kring nyttjande av lokaler genom att till exempel se över systemen för taggar och nycklar samt hyreskostnader.

Att tydliggöra fördelningsprinciperna är en fortsatt prioritering inför 2022. Dialog med föreningslivet samt Malmö stad och Helsingborgs stad har inletts för erfarenhetsutbyte.

Ansvarsfördelningen av hallar är kopplad till det arbete som nu inletts genom interna dialoger kring förstahandskontrakt på idrottshallar (ev. även gymnastiksal) för ett bättre medborgar- och föreningsperspektiv. Här går det också så småningom att koppla på ett arbete med system för nycklar och taggar.

Utifrån fjolårets risk att *löner och ersättningar till medarbetare och förtroendevalda är felaktiga och inte utbetalas i rätt tid* togs följande åtgärd fram:

- Se över och säkerställa rutinerna för att kontrollera underlag för utbetalning av arvoden och ersättningar till förtroendevalda.

Kommunkontoret erbjuder idag förvaltningarna backupphjälp för att säkerställa att arvode betalas ut. Utifrån detta arbetar kultur- och fritidsförvaltningen kontinuerligt för att säkerställa rutinerna för kontroll av underlagen för utbetalning av arvoden och ersättningar till förtroendevalda.

Utvärdering av nämndens sammanvägda interna kontrollarbete

Anvisning

I utvärderingen ska alla COSO-komponenterna beskrivas, det vill säga kontrollmiljö, riskbedömning, kontrollaktiviteter, information & kommunikation samt uppföljning & utvärdering.

En slutsats ska göras, exempelvis att nämnden bedömer att det samlade systemet för intern kontroll fungerar tillfredsställande eller att vissa insatser behöver göras.

Denna text kan kopieras till nämndens årsanalys under rubriken Internkontroll. (Det går inte per automatik)

Nämndens arbete med intern kontroll är under utveckling och förbättras hela tiden. Målsättningen är att den interna kontrollen ska bli en naturlig och integrerad del i planerings- och kvalitetsarbetet.

I denna rapport har fyra kontrollaktiviteter redovisats. Två av kontrollaktiviteterna är kommungemensamma och två är nämndspecifika. Avvikelser har hittats i en av de fyra kontrollaktiviteterna: *Rätt organisation och resurser för IKT och systemförvaltning*.

Avvikelserna får i huvudsak sägas vara av mindre allvarlig art. Den mindre allvarliga arten till trots kan bristerna ändå innebära vissa kvalitets- och effektivitetsbrister inom den bedrivna verksamheten, vilket innebär att de bör åtgärdas.

Kontrollaktiviteterna som har genomförts för 2021 har varit väl motiverade sett utifrån resultatet. Kontrollaktiviteterna har genomförts av medarbetare på uppdrag av den administrativa chefen, som är ansvarig för den interna kontrollen. På grund av coronapandemin har arbetet med intern kontroll varit mer lågintensivt även under 2021. Ambitionen är att för 2022 ytterligare utveckla arbetet med kontrollaktiviteterna, så att nämndens olika verksamhetsdelar kommer att vara mer delaktiga i arbetet med intern kontroll.

Bedömningen är sammanfattningsvis att arbetet med intern kontroll fungerar tillfredsställande som ett kontrollinstrument. Det är ett arbete som ständigt behöver utvecklas för att kontrollmiljön ska hållas levande.