

GRANSKNINGSRAPPORT INTERN KONTROLL 2022

Kultur- och fritidsnämnden

Innehållsförteckning

Sammanfattning.....	3
Uppföljning av kontrollaktiviteter.....	4
Kommungemensamma kontrollaktiviteter	4
Nämndspecifika kontrollaktiviteter	10
Uppföljning av förbättringsåtgärder från tidigare år.....	13
Utvärdering av nämndens sammanvägda interna kontrollarbete	14

Sammanfattning

Utgångspunkten för intern kontroll 2022 har varit det beslut som kultur- och fritidsnämnden fattade den 27 januari 2022, § 3, om plan för intern kontroll 2022, gällande förvaltningens samtliga verksamhetsområden.

Granskningsplanen för intern kontroll 2022 innefattar fem kontrollaktiviteter.

Tre av kontrollaktiviteterna är kommungemensamma: *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 samt framtagande av styrdokument samt säkerställande efterlevnad av beslutade styrdokument.*

Två nämndspecifika kontrollaktiviteter har granskats: *rutiner för ansökan, registrering, redovisning och uppföljning av extern finansiering och struktur, kompetens och systemstöd för samordning och stöd inom förvaltningen.*

För de kontrollaktiviteter där avvikelser har hittats har förslag på förbättringsåtgärder beskrivits.

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 och 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

Granskningen har bestått av två delar: dels kontroll av konverteringslistor från WinLas och dels enkäter med chefer.

Rapporter från WinLas tas fram varje månad och skickas till alla chefer på förvaltningen. Cheferna uppmärksammas på att de behöver iaktta försiktighet i fråga om de medarbetare som närmar sig datum för konvertering eller som redan passerat detta. I de fall det finns individer som uppnått anställningstid som ger rätt att åberopa företräde så uppmanas cheferna att ta hänsyn till detta vid rekrytering.

När rapport togs ut i samband med denna granskning återfanns inget som föranledde omedelbar åtgärd. Det finns dock åtskilliga timanställda inom förvaltningen och det är viktigt att ny rapport tas ut varje månad och att alla chefer är medvetna om hur viktigt det är att inför varje rekrytering undersöka medarbetares sammantagna anställningshistorik.

Av enkätresultaten kan det konstateras att tre av fem utvalda chefer svarade på enkäten. Av dessa bedömde alla tre sig ha tillräckliga kunskaper för att kunna hantera anställning enligt regler som rör LAS och AB - konvertering och företrädesrätt. De svarande cheferna ansåg dock att man behövde bättre information kring hur man tillämpar reglerna i Lund och man såg gärna att man fick mer stöd från HR i arbetet med frågan.

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

Intervju

Resultat

Kultur- och fritidsnämnden hanterar allmänna handlingar i enlighet med gällande lagstiftning. Endast en verksamhet inom nämndens ansvarsområde regleras, i vart fall delvis, av speciallagstiftning - biblioteksverksamheten. Biblioteksverksamheten styrs dels av bibliotekslagen (2013:801), dels offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 40 kap. 3 § samt övrig gällande lagstiftning.

Vid sidan av lagstiftning styrs hanteringen av allmänna handlingar av nämndens informationsredovisning. Informationsredovisningen innehåller anvisningar om hur information ska bevaras eller gallras och har tagits fram i enlighet med Riksarkivets och Sveriges Kommuner och Regioners allmänna råd. Genom att följa de allmänna råden säkerställs att arkivlagens krav på bevarande följs, att rätten att ta del av allmänna handlingar upprätthålls samt att nämndens egna behov tas till vara på.

Granskningen har bestått av två delar: dels genomfördes en enkätundersökning, med 66 procents svarsfrekvens, och dels genomfördes en djupare intervju med berörda medarbetare.

Svaren på enkäten visar följande:

- Ingen av de svarande hanterar typiskt sett sekretessbelagd information i arbetet.
- Två tredjedelar av de svarande anser att de har tillräckligt med information, utbildning, och stöd för att hantera sekretessbelagd information korrekt.

- Alla svarande känner sig säkra på hantering av sekretessreglerad information.
- En tredjedel av de svarande ansågs sig behöva mer information, utbildning och stöd för att kunna hantera sekretessreglerade information korrekt.

Enkätsvaren visar att chefer inom kultur- och fritidsnämnden sällan behöver hantera frågor om sekretess. Detta förklaras av att verksamheterna (med undantag för bibliotek) inte träffas av specifik sekretesslagstiftning utan träffas i stället av den generella reglering som återfinns i offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) 21 kap. 1 §. Denna reglering är allmänt hållen och innebär i praktiken att väldigt lite av de handlingar och den information som hanteras inom ramen för kultur- och fritidsnämndens verksamheter kan beläggas med sekretess.

Sammanfattningsvis kan det konstateras att utifrån den sekretessreglering som träffar kultur- och fritidsnämndens verksamheter så är kunskapsnivån god och hantering sker inom lagens ramar.

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

Utöver de styrdokument som beslutas årligen (nämndens verksamhetsplan m.fl.) har kultur- och fritidsnämnden under kontrollperioden 30 juni 2021 till och med 30 juni 2022 beslutat om *Kultur- och fritidsnämndens handlingsplan 2022–2023*.

Handlingsplanen anger de insatser som följer av biblioteksplan, idrottspolitiskt program, kulturpolitisk strategi och ungdomspolitiskt program samt de särskilda uppdrag nämnden fått av kommunfullmäktige. Tidigare hade varje verksamhet sin egen handlingsplan som beslutades av verksamhetschefen för respektive verksamhet. Som en konsekvens av *Program för styrning* justerades det dock under kontrollperioden till att vara en samlad handlingsplan som beslutas av kultur- och fritidsnämnden. I syfte att reducera komplexiteten i styrningen är målbilden framåt är att handlingsplanens insatser på sikt ska integreras med verksamhetsplan som då, utöver plan för kommande år, också får en framåtblickande verksamhetsplanering likt EVP.

Kultur- och fritidsnämndens styrdokument är lätt tillgängliga på Lunds kommuns intranät via en genväg "Hitta snabbt" på förstasidan. *Program för styrning* är känt hos berörda tjänstepersoner och därmed säkerställs att det följs. Tjänstepersoner med ansvar för framtagande av styrdokument gör en analys av befintliga styrande dokument vid framtagande av nya styrdokument och också vid remissvar på nya styrdokument. Nämnden har också i remissvar uppmärksammat befintlig styrträngsel och önskemål om ökad horisontell styrning.

Det är tydligt vilken beslutsnivå som ansvarar för implementeringen av de kommunövergripande styrdokument. Det finns en viss otydlighet om skillnaden i att vissa beslut om nya styrdokument expedieras till nämnden för kännedom och andra för beslut av verkställighet. Det saknas också en struktur för hur information fördelas vidare till berörda tjänstepersoner i förvaltningen.

Nämnden tar själv ansvar för implementering av styrdokument men det är inte möjligt att bedöma när nämnden inte haft kännedom om central implementering. Det finns i vissa fall brister när nämndens egna ansvar för implementering ska koordineras med en central implementering. Det behöver i central implementering finnas en lyhördhet och flexibilitet kring hur denna utformas. I de fall det finns samordningsvinster i implementeringen är det positivt om kommunkontoret leder och samordnar arbetet. Nämnden väljer att exemplifiera med att nämnden fått uppdrag som direkt berör hur tjänsteskrivelser ska tas fram: (1) Plan för delaktighet - Beskrivning av konsekvenser i förslag till politiska beslut samt (2) Handlingsplan Barnets bästa - Barns rättigheter ska utredas vid alla politiska beslut. Det är i fall som detta inte effektivt att varje nämnd arbetar med frågorna. Det bör tas ett centralt ansvar för implementeringen, bland annat utifrån de verktyg som centralt förfogas över, i detta fall Ärendehandboken och det digitala systemets (W3D3) mallar men det kan också vara till exempel tillgång till expertis och utbildningsmöjligheter.



För att säkerställa att *Program för styrning* följs föreslås följande åtgärder:

- Inrätta en struktur för arbetet med att sprida information från nämnden till berörda tjänstemän. Förvaltningsledningen ansvarar för att åtgärden planeras och genomförs.
- Förbättrad behovsanalys och utformning av central samordning av implementering.

Sammanfattande bedömning

■ Avvikelser

Nämndspecifika kontrollaktiviteter

Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Kontrollaktivitet
Risk för att rutiner för hantering av extern finansiering inte är ändamålsenliga och effektiva, vilket kan leda till att finansiering inte söks eller att hantering blir bristfällig.	4. Sannolik	2.Lindrig	8 	Rutiner för ansökan, registrering, redovisning och uppföljning av extern finansiering.
Risk för att stödjande funktioner och administrativa system inte är ändamålsenliga, vilket kan innebära sämre förutsättningar för kärnverksamheten att utvecklas.	3. Möjlig	3.Kännbar	9 	Struktur, kompetens och systemstöd

Kontrollaktivitet: Rutiner för ansökan, registrering, redovisning och uppföljning av extern finansiering.

Beskrivning av kontrollaktivitet

Kultur- och fritidsförvaltningen söker årligen externa medel för drygt 8 mkr och har rutiner för hantering av extern finansiering. Dock har det uppmärksammats att dessa inte är så effektiva som skulle önskas.

Syftet med granskningen är att ta reda på hur väl befintliga rutiner fungerar och hur de kan utvecklas för att stödja utökning av extern finansierad verksamhet och projekt.

Frågeställningar

Är förvaltningens rutiner för hantering av extern finansiering ändamålsenliga och effektiva?

Metod

Kartläggning

Intervju

Resultat

Fyra personer som arbetar med ansökningar av externa medel har intervjuats med anledning av kontrollaktiviteten. De fyra intervjuade ansvarar för ansökningar som motsvarar ca 4 000 000 kr dvs merparten av de externa medel som nämnden tilldelas årligen. Två av intervjuerna har gjorts enskilt och en av intervjuerna gjordes med två personer.

Två aspekter av förvaltningens rutiner för hantering av externa finansiering har kontrollerats: dels om rutinerna är ändamålsenliga och dels om de är effektiva.

En av de intervjuade, som är relativ nyanställd, kände inte till riktlinjerna. Det ska tilläggas att denna person håller på att läras upp av rutinerad kollega så svaret kan inte med säkerhet sägas vara representativt. Övriga tre intervjuade känner väl till att riktlinjerna finns. De tre intervjuade som känner till riktlinjerna arbetar alla i stort efter riktlinjerna. En av dem har skapat ett eget dokument för att säkerställa att man efterföljer de krav som ställs upp i riktlinjerna. Skälet till att man skapat ett eget dokument är att förvaltningens riktlinjer är svårlästa och det är svårt att följa rutinen på ett bra och effektivt sätt så som den presenteras idag. Övriga två arbetar efter rutinen så

som den är idag men konstaterar att den inte är enkel att följa och arbetet är omständligt.

En av de intervjuade konstaterar att rutinen, så som den är, kräver mycket arbete för att man ska sätta sig in i den och därför är det arbetskrävande att sätta in kollegor i hur rutinen fungerar. Konsekvensen av detta är att man blir sårbara då endast ett fåtal av kollegorna är insatta och kan göra kompletta och korrekta ansökningar.

De intervjuade gör bedömningen att rutinen innehåller de krav som finns för att ansökningarna ska hanteras på korrekt sätt. Det man gärna skulle se utvecklas är att det blir enklare för handläggarna att göra rätt.

Det kan avslutningsvis konstateras att rutinerna varken upplevs som ändamålsenliga eller effektiva för handläggarna.

För att komma till rätta med bristerna i rutinen för extern finansiering förslås att en ny rutin tas fram med fokus på att göra det lätt att göra rätt.

Sammanfattande bedömning

■ Avvikelser

Kontrollaktivitet: Struktur, kompetens och systemstöd

Beskrivning av kontrollaktivitet

Att förvaltningen har välfungerande samordnande och stödjande processer och funktioner är viktigt för en god utveckling av verksamheten som är i linje med den politiska intentionen.

Syftet med kontrollaktiviteten är att bedöma hur förvaltningens chefer uppfattar de stödjande och samordnande funktionerna, processerna och systemen.

Frågeställningar

Uppfattar förvaltningens chefer att de processer, funktioner och systemstöd som kultur- och fritidsförvaltningen har rådighet över, är:

- tillräckligt resurssatta i förhållande till behov
- effektiva, dvs. hög nytta i förhållande till resursanspråk
- ändamålsenligt organiserat
- utvecklas i önskvärd utsträckning

Metod

Intervju
Enkät

Resultat

Inom ramen för kontrollaktiviteten har en enkätundersökning genomförts inom ekonomiområdet. Samtliga medarbetare inom förvaltningen som på något vis arbetar inom ekonomiprocesserna har fått beskriva hur de uppfattar processernas effektivitet, systemstöd och stöd från ekonomifunktionen. Överlag uppfattas stödet från ekonomifunktionen som ändamålsenligt. Det upplevda systemstödet anses generellt var tillräckligt, med vissa undantag. Framförallt finns behov av att automatisera vissa

rutiner samt att antalet leverantörer och sortiment inom inköpsportalen (e-handelsportalen) var otillräckligt. Systemstöd inom ekonomiprocesserna har inte kultur- och fritidsförvaltningen möjlighet att direkt förändra, men det kan nämnas i detta sammanhang att det pågår en förstudie i syfte att undersöka förutsättningarna att genomföra en upphandling av systemstöd för de ekonomiadministrativa processerna.

Den fråga som upplevs mest problematisk är att vissa moment inom ekonomiprocesserna utförs av personer som inte fullt ut har förutsättningar för att utföra momenten med hög kvalitet. Anledningarna är flera, exempelvis otillräcklig kunskap om arbetet, otillräcklig tid i förhållande till de personernas huvudsakliga arbetsuppgifter.

Utöver enkätundersökningen har ett antal samtal och intervjuer ägt rum där chefer och verksamhetsledare gett uttryck för hur ändamålsenligt stöd de har för att ägna tid åt sitt huvuduppdrag. Förutsättningarna är väldigt varierande inom förvaltningen. Vissa chefer konterar själv sina fakturor, skapar schema för medarbetare och arbetar i hög utsträckning på egen hand med administrativa uppgifter. Inom vissa verksamheter och enheter har man tillsatt roller som specialiserat sig på administrativa uppgifter, vilket generellt sett ökat kvaliteten och chefer upplever att de i högre utsträckning kunnat ägna sig åt sitt huvuduppdrag.

De slutsatser som kan dras från kontrollaktiviteten är att det vore önskvärt att i högre grad samla administrativa uppgifter och låta medarbetare specialisera sig i syfte att nå högre effektivitet och högre kvalitet, samt att chefer får möjlighet att nyttja sin tid för att utveckla och leda sin verksamhet. Denna inriktning har förvaltningsledningen som ambition att successivt realisera.

Uppföljning av förbättringsåtgärder från tidigare år

Utifrån fjorårets kontrollaktivitet: Rätt organisation och resurser för IKT och systemförvaltning togs tre åtgärder fram:

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

Utvärdering av nämndens sammanvägda interna kontrollarbete

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.

De avvikelser som presenterats i föreliggande rapport 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.

Ambitionen är att för 2023 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.