



Granskning av Leksandbostäder ABs rutiner utifrån offentlighetsprincipen

Rapport

Lekmannarevisorerna i Leksandbostäder AB

KPMG AB

2020-03-25



Lekmannarevisorerna i Leksandbostäder AB

Granskning av Leksandbostäder ABs rutiner utifrån offentlighetsprincipen

2020-03-25

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	3
2.3	Metod	4
3	Resultat av granskningen	4
3.1	Rutiner/riktlinjer för hantering av allmänna handlingar	4
3.2	Hantering av allmänna handlingar	5
3.3	Personalens kunskap om offentlighetslagstiftningen	6
4	Slutsats och rekommendationer	7

Lekmannarevisorerna i Leksandbostäder AB

Granskning av Leksandbostäder ABs rutiner utifrån offentlighetsprincipen

2020-03-25

1 Sammanfattning

Vi har av lekmannarevisorerna i Leksandsbostäder AB (bolaget) fått i uppdrag att genomföra en granskning avseende bolagets hantering av allmänna handlingar.

Syftet med granskningen är att bedöma om bolagets hantering av allmänna handlingar är ändamålsenlig och därmed i linje med lagstiftningens krav.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att bolagets hantering av allmänna handlingar i huvudsak är ändamålsenlig och i linje med lagstiftningens krav.

Bedömningen baserar vi bland annat på att det i tillräcklig utsträckning finns rutiner/riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar. I dokumenthanteringsplanerna framgår hur handlingarna ska bevaras/gallras.

Vidare bedömer vi utifrån mottagna dokument och intervjuades uppgifter att bolaget säkerställer allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar i enlighet med lagstiftning. Dock bör noteras att vi i denna granskning inte testat bolagets förmåga att hantera begäran av utlämnande av allmän handling, genom att begära ut en allmän handling alt. ställt frågor för att säkerställa att frågor besvaras skyndsamt. Vad gäller hantering av posthantering och bevakning av e-post bedömer vi att detta sker på ett ändamålsenligt sätt.

Genom att bolaget säkerställer att all nyanställd personal genomgår Leksands kommuns utbildning avseende offentlighet och sekretesslagen erhåller dem en viss kunskap om hantering av allmänna handlingar. Detta anser vi är av stor vikt då det är respektive tjänsteman som bedömer om en handling anses som allmän och överlämnar dem för diarieföring och registrering till bolagets registratorer.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi styrelsen i Leksandsbostäder AB att:

- Bolagets rutiner bör även omfatta kontroller av att handlingar diarieförs.

2 Inledning/bakgrund

KPMG har fått i uppdrag av lekmannarevisorerna att genomföra en granskning avseende Leksandsbostäder ABs hantering av allmänna handlingar.

Offentlighetsprincipen är en viktig del av vårt demokratiska statskick. Grundtanken är att medborgarna ska ha möjlighet att sätta sig in i vad myndigheterna gör. Offentlighetsprincipen gäller också för kommunala aktiebolag där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

I enlighet med tryckfrihetsförordningen ska myndigheter ha en god offentlighetsstruktur, vilket innebär att kommunerna/kommunala bolagen ska bl.a. hantera, registrera och förvara sina handlingar så att allmänhetens insyn kan garanteras. Bolaget ska, till den som begär, lämna ut allmänna handlingar, om det inte finns tillämpliga sekretessbestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen. Teknik så som e-post och annan elektronisk kommunikation ställer både ökade krav på rutinerna men kan också underlätta hanteringen av handlingar.

Med hänsyn till det omfattande flödet av handlingar och att handlingar kan upprättas, inkomma samt förvaras på många olika sätt beslutar lekmannarevisorerna utifrån sin riskanalys att genomföra en granskning av Leksandsbostäder ABs rutiner kring offentlighetsprincipen.

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Granskningens syfte är att bedöma om Leksandsbostäder ABs hantering av allmänna handlingar är ändamålsenlig och därmed i linje med lagstiftningens krav.

Granskningen ska besvara följande revisionsfrågor:

- Vilka rutiner/riktlinjer finns avseende hantering av allmänna handlingar?
- Säkerställer rutinerna allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar i enlighet med gällande lagstiftning?
- Har berörd personal tillräcklig kunskap för att säker ställa att offentlighetslagstiftningen efterlevs?
- Har bolaget anpassat sig till den nya informationsteknikens krav exempelvis avseende e-post och sociala medier?

Granskningen omfattar hantering av allmänna handlingar i Leksandsbostäder AB.

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Arkivlagen (1990:782)
- Övriga styrdokumentet

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier av:
 - Dokumenthanteringsplaner
 - Organisation – arkiv Leksandsbostäder AB
 - Fullmakt postöppning
 - Lathund – allmän handling
 - Ägardirektiv för Leksandsbostäder Aktiebolag
- Intervjuer har genomförts med:
 - VD
 - Personalansvarig

Samtliga intervjuade har getts möjlighet att faktagranska rapporten.

3 Resultat av granskningen

3.1 Rutiner/riktlinjer för hantering av allmänna handlingar

Avsnittet behandlar följande revisionsfrågor:

- Vilka rutiner/riktlinjer finns avseende hantering av allmänna handlingar?

3.1.1 Iakttagelser

Vi har tagit del av ägardirektiven för Leksandsbostäder AB, beslutade av kommunfullmäktige 2013-06-10. Där anges att bolaget enligt lag omfattas av offentlighetsprincipen och fråga om utlämnade av allmän handling avgörs av verkställande direktören eller annan person som VD beslutar. Bolaget ska tillämpa den för kommunen gällande taxan för utlämnande av allmänna handlingar och handlingarna ska förvaras enligt fastställd arkivbildningsplan.

2012-06-11 beslutade kommunfullmäktige att kommunen har rätt att ta ut avgift för kopia av handling om den omfattar mer än tio sidor. Förvaltningen har rätt att ta ut avgift med 50 kronor för kopiering av allmän handling som omfattar minst 10 sidor.

Bolaget har skapat en lathund för hantering av handlingar. I lathunden framgår vilka kriterier som ska vara uppfyllda för att en handling ska ses som allmän. Vidare beskrivs att en allmän handling ska lämnas ut till den som önskar och en "hemlig" handling inte får lämnas ut.

Av lathunden framgår att en allmän handling ska registreras/diarieföras av respektive myndighets/nämnds registrator så fort den uppfyller några av de kriterierna som avgör om det är en allmän handling eller inte. Ett alternativ är att handlingarna hålls ordnade så det framgår om de är inkomna eller upprättade. Hemliga handlingar ska alltid registreras/diarieföras.

2020-03-25

För granskningen har vi tagit del av dokumenthanteringsplaner för de olika verksamheterna inom bolaget. I dokumenthanteringsplanerna beskrivs vilka handlingar som ska diarieföras, förvaringsplats om de ska besvaras/gallras, vilket arkiv de ska bevaras i och vem som är ansvarig handläggare.

Inom bolaget finns en fullmakt för postöppning som anställda får underteckna. Fullmakter för postöppning används för att hålla ordning och reda på vilka rättigheter kommunens/bolagets registrator/postöppnare har. Om personen inte väljer att lämna fullmakt för postöppning är denna själv ansvarig för att all post öppnas dagligen oavsett om denne är sjuk eller på semester. E-post likställs med vanlig post, vilket innebär att denne ska kontrollera sin mail dagligen under semester, vidarebefordra sin e-post till kollega eller skapa en allmän adress för epostfrånvaro och vidarebefordra dit. Via fullmakten godkänner den anställde att post som är personligt adresserad öppnas av registrator/postöppnare och att e-posten inte blir öppen vid frånvaro samt att den tjänstepost som ska diarieföras omgående lämnas över till registrator.

Bolaget har ett stödjande dokument för utlämnande av allmän handling. I dokumentet finns förslag på skrivelser och motivering till att sekretessbelägga en handling men även upplysningar att skicka ut om hur medborgare kan överklaga beslut enligt förvaltningslagen.

För granskningen har vi även tagit del av en arkivbeskrivning som beskriver i vilket arkiv olika typer handlingar ska arkiveras, vem som är ansvarig för arkiveringen och var i arkiven handlingarna ska placeras.

3.1.2 Bedömning

Utifrån granskningen konstaterar vi att det finns rutiner/riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar. I dokumenthanteringsplanerna framgår hur handlingarna ska bevaras/gallras.

3.2 Hantering av allmänna handlingar

- Säkerställer rutinerna allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar i enlighet med gällande lagstiftning?
- Har bolaget anpassat sig till den nya informationsteknikens krav exempelvis avseende e-post och sociala medier?

3.2.1 Iakttagelser

Bolaget har idag inga sociala medier där kunder/invånare kan kommunicera med bolaget. Däremot finns möjligheten att kontakta bolaget via e-post, både en allmän mailadress och till enskilda tjänstemän. I dokumenthanteringsplanerna inkluderas e-post. Från och med januari 2020 ska bolaget arkivera digitala handlingar i E-arkivcentrum i Dalarna och sluta skriva ut handlingar för arkivering.

Bolagets offentliga mailadress bevakas av personalen i receptionen och beroende på ärende skickas det till berörd person inom bolaget. Respektive tjänsteman har också en mailadress de kommunicerar genom. Post som inkommer hämtas av personalen i receptionen och överlämnas till berörd person. Det är två anställda inom bolaget som

Lekmannarevisorerna i Leksandbostäder AB

Granskning av Leksandbostäder ABs rutiner utifrån offentlighetsprincipen

2020-03-25

har i uppdrag att registrera och diarieföra handlingar. Alla handlingar sparas och arkiveras i bolagets arkiv enligt dokumenthanteringsplanerna. Det är upp till varje person att överlämna handlingar som ska registreras och diarieföras till dessa. Det genomförs inga kontroller som säkerställer att all personal skickar in alla handlingar som ska registreras och diarieföras.

Alla handlingar som ska diarieföras läggs in i systemet *Evolution* som delas med kommunen. Dock sker all administration och hantering avskilt mellan kommunen och bolaget där tillgång till varandras ärenden inte är möjligt. Ungefär 250 ärenden diarieförs varje år. Ärenden som läggs in i systemet bevakas av registrator tills ärendena är slutförda och stängs. Varje år genomförs ett bokslut i systemet där bolaget får en översikt över öppna ärenden som inte behandlats.

Under semestertider är alltid receptionen bemannad och bolagets offentliga mailadress bevakas. Enligt intervjuade lägger respektive chef in ett frånvaromail om att kontakta kundtjänst vid brådskande ärenden.

Det finns enligt intervjuade ingen rutin för utlämnande av allmänna handlingar. Endast lathunden om allmänna handlingar finns som dokumenterat stöd. Inkommer en fråga om utlämnande av en allmän handling skickas frågan till respektive chef som genomför sekretessprövning och ansvarar för att handlingen lämnas ut. Intervjuade uppger att bolaget sällan får frågor om utlämnande av allmänna handlingar. Vid osäkerhet vid bedömning om en handling bör lämnas ut finns stöd att tillgå inom kommunens administrativa enhet eller kommunens arkivarie/dataskyddsombud.

3.2.2 Bedömning

Utifrån granskningen bedömer vi att bolaget anpassat sig efter den nya informationsteknikens krav då dokumenthanteringsplanerna inkluderar e-post och det är via den kanalen som kommunikation utöver post eller telefon kan ske. Men även att digital arkivering påbörjats under år 2020.

Utifrån mottagna dokument och intervjuades uppgifter bedömer vi att bolaget säkerställer allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar i enlighet med lagstiftning. Dock bör noteras att vi i denna granskning inte testat bolagets förmåga att hantera begäran av utlämnande av allmän handling, genom att begära ut en allmän handling alt. ställt frågor för att säkerställa att frågor besvaras skyndsamt. Vad gäller hantering av posthantering och bevakning av e-post sker detta på ett ändamålsenligt sätt. Vi noterar dock att inga kontroller genomförs som säkerställer att all personal skickar in alla handlingar som ska registreras och diarieföras.

3.3 Personalens kunskap om offentlighetslagstiftningen

Avsnittet behandlar följande revisionsfrågor:

- Har berörd personal tillräcklig kunskap för att säkerställa att offentlighetslagstiftningen efterlevs?

3.3.1 Iakttagelser

Chefer och tjänstemän inom bolaget har deltagit i utbildning som Leksands kommun anordnar avseende offentlighet och sekretesslagen. Utbildningen anordnas två gånger per år och nyanställda inom bolaget deltar alltid vid nästkommande utbildningstillfälle. Personalansvarig i bolaget följer vilken personal som genomgått utbildningen. Ett område som presenteras i utbildningen är enligt intervjuade utlämnande av allmän handling.

Vid osäkerhet vid exempelvis utlämnande av allmän handling kan registratorerna i bolaget ta hjälp av registratorer på kommunen. Intervjuade upplever det som en stor fördel att bolaget har ett bra samarbete med kommunens registratorer då de kan fråga om råd och få stöd i dessa typer av frågor.

3.3.2 Bedömning

Genom att säkerställa att all nyanställd personal genomgår Leksands kommuns utbildning avseende offentlighet och sekretesslagen säkerställs att all personal erhåller en viss kunskap om hantering av allmänna handlingar, vilket är av stor vikt då det är respektive tjänsteman som bedömer om en handling anses som allmän och överlämnar dem för diarieföring och registrering till bolagets registratorer.

4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att bolagets hantering av allmänna handlingar i huvudsak är ändamålsenlig och i linje med lagstiftningens krav.

Bedömningen baserar vi bland annat på att det i tillräcklig utsträckning finns rutiner/riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar. I dokumenthanteringsplanerna framgår hur handlingarna ska bevaras/gallras.

Vidare bedömer vi utifrån mottagna dokument och intervjuades uppgifter att bolaget säkerställer allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar i enlighet med lagstiftning. Dock bör noteras att vi i denna granskning inte testat bolagets förmåga att hantera begäran av utlämnande av allmän handling, genom att begära ut en allmän handling alt. ställt frågor för att säkerställa att frågor besvaras skyndsamt. Vad gäller hantering av posthantering och bevakning av e-post bedömer vi att detta sker på ett ändamålsenligt sätt.

Genom att bolaget säkerställer att all nyanställd personal genomgår Leksands kommuns utbildning avseende offentlighet och sekretesslagen erhåller dem en viss kunskap om hantering av allmänna handlingar. Detta anser vi är av stor vikt då det är respektive tjänsteman som bedömer om en handling anses som allmän och överlämnar dem för diarieföring och registrering till bolagets registratorer.



Lekmannarevisorerna i Leksandbostäder AB

Granskning av Leksandbostäder ABs rutiner utifrån offentlighetsprincipen

2020-03-25

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi styrelsen i Leksandsbostäder AB att:

- Bolagets rutiner bör även omfatta kontroller av att handlingar diarieförs.

Datum som ovan

KPMG AB

Anneth Nyqvist
Certifierad kommunal revisor

Linnéa Grönvold
Kommunal revisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.