

Revisionsrapport

Granskning av kommunens tillämpning av offentlig- hetsprincipen

Tierps kommun

Nina Törling
Jennifer Lendeng

September 2018

pwc

Innehållsförteckning

Sammanfattning	2
1. Inledning.....	4
1.1. Bakgrund	4
1.2. Syfte och Revisionsfråga.....	4
1.3. Kontrollmål	4
1.4. Revisionskriterier	4
1.5. Avgränsning.....	5
1.6. Metod.....	5
2. Lagstiftning	6
2.1. Offentlighetsprincipen	6
2.2. Hantering av allmän handling.....	6
2.2.1. Registrering av allmän handling.....	6
2.2.2. Förvaring av allmän handling	6
2.2.3. Utlämnande av allmän handling.....	7
2.2.4. Sekretessbeläggning	7
3. Granskningsresultat.....	9
3.1. Rutiner avseende registrering och utlämning av allmänna handlingar	9
3.1.1. Iakttagelser.....	9
3.1.2. Bedömning	11
3.2. Följsamhet lagstiftningens krav	11
3.2.1. Iakttagelser.....	11
3.2.2. Bedömning	14
3.3. Arbete med intern kontroll.....	14
3.3.1. Iakttagelser.....	14
3.3.2. Bedömning	15
Bilaga	16

Sammanfattning

PwC har fått i uppdrag av kommunens förtroendevalda revisorer att granska tillämpning av offentlighetsprincipen. Revisionsfrågan har varit att bedöma om kommunstyrelsens och dess utskott samt nämndernas hantering av allmänna handlingar är ändamålsenlig och därmed i linje med lagstiftningens krav avseende offentlighetsprincipen.

Efter genomförd granskning gör vi den sammanfattande bedömningen att kommunstyrelsen med utskott, jävsnämnden samt valnämndens hantering delvis är ändamålsenlig och delvis i linje med lagstiftningens krav avseende offentlighetsprincipen.

Granskningens kontrollmål bedöms enligt nedan:

Kontrollmål	Kommentar
Berörda styrelse och utskott har ändamålsenliga rutiner avseende registrering och utlämning av allmänna handlingar.	<p>Delvis uppfyllt</p> <p>Vi konstaterar att det finns dokumenterade rutiner för registrering och rutiner för utlämnande av allmän handling.</p> <p>Den processbeskrivning för kommunen gällande utlämnande av allmänna handlingar anger stegvis hur hantering bör ske, samt vad man bör tänka på vid sekretessbedömning.</p> <p>Samtliga nämnder har dokumenthanteringsplaner. För de mindre nämnderna är dokumenthanteringsplanerna inte så omfattande.</p> <p>Vi har gått igenom delegationsordning för samtliga nämnder men inte valnämndens delegationsordning.</p>
Berörda styrelse och utskott följer lagstiftningens krav avseende registrering och utlämning av allmänna handlingar.	<p>Delvis uppfyllt</p> <p>Nämnderna följer delvis lagstiftningens krav avseende registrering och utlämnande av allmänna handlingar, men vi gör bedömningen att kommunen inte helt kan tillgodose lagstiftningens krav vid utlämnande av allmän handling.</p> <p>Avseende utlämnande av allmänna handlingar visar stickprovet på att 4 av 14 frågor har vi efter ca 6 veckor inte fått något svar. De svar vi erhållit har inkommit snabbt och varit sakliga.</p> <p>Många handlingar som kan vara av intresse för allmänheten finns inte publicerade på kommunens hemsida.</p> <p>Vi ser positivt till att det finns text- till tal-</p>

funktioner på kommunens hemsida, vilket gör att det når en bredare målgrupp.

Berörda styrelse och utskott interna kontroll avseende hantering av allmänna handlingar är tillräcklig.

Ej uppfyllt

Kommunstyrelsen har tydliggjort i dokumentet *Regler för intern styrning av verksamheter* att verksamheter under kommunstyrelsen har skyldigheter att säkerställa att de har en god intern kontroll.

Det saknas internkontrollplaner för år 2018 för de granskade nämnderna och kommunstyrelsen. Vi bedömer att kommunstyrelsen, jävsnämnden och valnämnden inte bedriver någon intern kontroll/egen kontroll inom detta område.

Rekommendationer

Efter genomförd granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen, jävsnämnden och valnämnden att:

- Publicera handlingar på hemsidan som kan vara av intresse för allmänheten att ta del av exempelvis kallelse och handlingar till nämndsammanträden, årsredovisning, delårsrapport, handlingar rörande arkivfrågor etc.
- Uppdatera kommunstyrelsens, jävsnämndens och valnämndens dokumenthanteringsplaner
- Bör säkerställa att även förtroendevalda som tillträder under mandatperioden erbjuds utbildning.
- Överväga om det finns behov av att göra särskild uppföljning och kontroll av kännedom om regelverk och efterlevnad av gällande lagstiftning och regler avseende registrering och utlämnande av allmän handling.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Offentlighetsprincipen innebär att myndigheternas verksamhet så långt som möjligt ska ske i öppna former. Ett uttryck för offentlighetsprincipen är principen om handlingsoffentlighet. För att garantera insyn i riksdagens, regeringens och myndigheternas arbete har principen om handlingars offentlighet skrivits in i en av grundlagarna, tryckfrihetsförordningen. Handlingsoffentligheten ger var och en rätt att begära att få del av allmänna handlingar, vanligtvis utan att behöva tala om varför eller vem man är.

Handlingars offentlighet regleras vidare i offentlighets- och sekretesslagen som innehåller bestämmelser om myndigheters handläggning vid registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar. I förvaltningslagen finns regler om myndigheters handläggning av ärenden och serviceskyldighet vad gäller att exempelvis hänvisa enskilda personer rätt.

Under 2007 genomgick Tierps kommun en stor omorganisation vilket innebar att flera facknämnder togs bort. Idag ligger några av facknämnderna direkt under kommunstyrelsen i form av utskott, där ingår nu följande: utskottet barn och ungdom, utskottet arbete och omsorg samt utskottet samhällsbyggnad.

1.2. Syfte och Revisionsfråga

Syftet med granskningen är att bedöma huruvida kommunen lever upp till bestämmelserna i offentlighetslagstiftningen. Revisionsfrågan som ska besvaras är:

Är kommunstyrelsens och nämndernas hantering av allmänna handlingar ändamålsenlig och därmed i linje med lagstiftningens krav avseende offentlighetsprincipen?

1.3. Kontrollmål

För att besvara revisionsfrågan har följande kontrollmål formulerats:

- Berörda styrelse och utskott har ändamålsenliga rutiner avseende registrering och utlämning av allmänna handlingar.
- Berörda styrelse och utskott följer lagstiftningens krav avseende registrering och utlämning av allmänna handlingar.
- Berörda styrelse och utskotts interna kontroll avseende hantering av allmänna handlingar är tillräcklig.

1.4. Revisionskriterier

Följande revisionskriterier har varit vägledande för granskningen:

- Tryckfrihetsförordningen
- Förvaltningslagen

- Offentlighets- och sekretesslagen

1.5. Avgränsning

Granskningen omfattar kommunstyrelsen och dess utskott samt jävsnämnden och valnämnden.

Utskotten har genom en fastställd delegationsordning fått delegation från kommunstyrelsen att fatta vissa beslut.

1.6. Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer med kommunstyrelsens presidium, jävsnämndens ordförande, valnämndens ordförande och andre vice ordförande, sekreterare för kommunstyrelsen, jävsnämnden, valnämnden, registratorer samt huvudregistrator.

Ett stickprov har genomförts genom att under pseudonym skicka frågor via e-post till kommunen. Frågorna syftade till att mäta kommunens servicegrad enligt förvaltningsrättsliga principer och offentlighetsprincipen; huruvida frågorna besvarades skyndsamt, och om det utkrävda materialet lämnades ut i de fall det var möjligt att lämna ut materialet. Stickprovet ger inte en heltäckande bild av kommunens hantering av allmänna handlingar gentemot allmänheten, utan bör betraktas som en kompletterande indikator till resterande delar av granskningen avseende hur kommunen i praktiken hanterar allmänna handlingar.

Inom ramen för granskningen har vi kontrollerat tillgängligheten av handlingar på kommunens hemsida. Vidare har vi tagit del av dokumenthanteringsplaner, gallringsbeslut som finns utlagda på kommunens hemsida. Vi bedömer att följande handlingar bör finnas tillgängliga på kommunens hemsida:

- Kommunfullmäktiges arbetsordning, reglementen m.m.
- Kommunens lokala föreskrifter
- Budget, delårsrapport och årsredovisning
- Kallelser och protokoll
- Kommunens arkivreglemente, arkivbeskrivning och arkivförteckning
- Intern kontrollplan 2017

Vi kontrollerar även huruvida dessa handlingar är anpassade för personer som har nedsatt syn, dvs. om handlingarna är anpassade så att texten är maskinellt läsbar genom text-till tal funktioner.

Rapporten har faktakontrollerats av de intervjuade.

2. Lagstiftning

2.1. Offentlighetsprincipen

En av hörnstenarna i den svenska demokratin är offentlighetsprincipen. Den innebär att myndigheternas verksamhet så långt som möjligt ska ske i öppna former. Ett uttryck för offentlighetsprincipen är principen om handlingsoffentlighet. För att garantera insyn i riksdagens, regeringens och myndigheternas arbete har principen om handlingars offentlighet skrivits in i en av grundlagarna; tryckfrihetsförordningen. Handlingsoffentligheten ger var och en rätt att begära att få del av allmänna handlingar, vanligtvis utan att behöva tala om varför eller vem man är.¹

Enligt Tryckfrihetsförordningen 2 kap 3 § definieras handling på följande sätt:

”Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Handling är allmän, om den förvaras hos myndighet och enligt 6§ eller 7§ är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet.”

Utöver de grundläggande bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen är offentlighets- och sekretesslagen samt arkivlagen centrala lagstiftningar för att tillgodose principen om handlingsoffentlighet. Offentlighets- och sekretesslagen reglerar bland annat hur allmänna handlingar ska registreras, hur utlämnande av allmänna handlingar ska ske, vilken sorts handlingar som inte ska lämnas ut och proceduren för beslut att inte lämna ut en allmän handling. I arkivlagen ställs krav på en ändamålsenlig organisation och struktur för en myndighets dokumenthantering, med tyngdpunkt på förvaring av allmänna handlingar.

2.2. Hantering av allmän handling

2.2.1. Registrering av allmän handling

Offentlighets- och sekretesslagen (5 kap) tydliggör de krav som gäller i fråga om registrering av allmän handling. Huvudregeln är att allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet.

2.2.2. Förvaring av allmän handling

I arkivlagen 3 § framgår bland annat att en myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och att myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov.

Arkivlagen föreskriver även (6 §) att myndigheten ska organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. Myndigheten ska dels upprätta en

¹ Se regeringens hemsida (<http://www.sweden.gov.se/sb/d/504/a/3029>)

arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat och dels en systematisk arkivförteckning.

Arkivlagen 7 § (och arkivförordningen 5§) stadgar att det inom varje statlig eller kommunal förvaltning ska finnas en arkivmyndighet med uppgift att regelbundet utöva tillsyn över arkivet.

2.2.3. Utlämnande av allmän handling

Av tryckfrihetsförordningen framgår att en fråga om utlämnande av en allmän handling generellt sett prövas av den myndighet som förvarar handlingen. I offentlighets- och sekretesslagen förtydligas bestämmelserna kring utlämnande av allmänna handlingar. Där anges bland annat följande (3 §):

”Om en anställd vid en myndighet, enligt arbetsordningen eller på grund av särskilt beslut, har ansvar för vården av en handling, är det i första hand han eller hon som ska pröva om handlingen ska lämnas ut. I tveksamma fall ska den anställde låta myndigheten göra prövningen, om det kan ske utan onödigt dröjsmål.

Myndigheten ska pröva om handlingen ska lämnas ut om

- 1. den anställde vägrar att lämna ut handlingen eller lämnar ut den med förbehåll som inskränker en enskilds rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen.*
- 2. den enskilde begär myndighetens prövning. Den enskilde ska informeras om möjligheten att begära myndighetens prövning och att det krävs ett skriftligt beslut av myndigheten för att beslutet ska kunna överklagas.*

Offentlighets- och sekretesslagen föreskriver också att en myndighet på begäran av en enskild eller av en annan myndighet ska lämna uppgift som finns i allmän handling. Även om inte en hel handling kan lämnas ska så mycket som möjligt av handlingens innehåll kunna göras offentligt.” I tryckfrihetsförordningens 2 kapitel, 14 § regleras att en myndighet inte får efterforska vem som begär ut en handling i större utsträckning än vad som behövs för att myndigheten ska kunna pröva om hinder föreligger mot att handlingen lämnas ut.

2.2.4. Sekretessbeläggning

Följande sägs i offentlighets- och sekretesslagen om sekretessbeläggning av allmänna handlingar (5 §):

”Om det kan antas att en uppgift i en allmän handling inte får lämnas ut på grund av en bestämmelse om sekretess, får myndigheten markera detta genom att en särskild anteckning (sekretessmarkering) görs på handlingen eller, om handlingen är elektronisk, införs i handlingen eller i det datasystem där den elektroniska handlingen hanteras. Anteckningen ska ange:

- 1. tillämplig sekretessbestämmelse,*
- 2. datum då anteckningen gjordes, och*
- 3. den myndighet som har gjort anteckningen.”*

Om någon begär att få ut en handling som försetts med en sekretessmarkering ska frågan om utlämnande prövas på vanligt sätt. En sekretessmarkering befriar alltså inte myndigheten från skyldigheten att göra en sådan prövning utan fungerar bara som en varnings-signal.²

² Offentlighetsprincipen och sekretess, Information om lagstiftningen, Justitiedepartementet, 2013

3. Granskningsresultat

Nedan presenteras granskningsresultatet utifrån vad som framkommit i dokumentstudier samt intervjuer. Under varje kontrollfråga presenteras iakttagelser och våra bedömningar.

3.1. *Rutiner avseende registrering och utlämning av allmänna handlingar*

3.1.1. *Iakttagelser*

3.1.1.1. *Rutiner avseende registrering av allmänna handlingar*

Enligt arkivföreskrifter för Tierps kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet. Det anges i föreskriften att arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter efterföljer de skyldigheter de har gällande arkivbildningen. Föreskriften anger att varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan som ska beskriva myndighetens handlingar och hur hanteringen av dem ska ske, exempelvis gällande bevaring och gallring av handlingar men även beskriva den praktiska hanteringen.

Vi har fått ta del av dokumenthanteringsplaner för de nämnder som omfattas av granskningen. Jävsnämnden och valnämnden som är mindre nämnder i jämförelse med kommunstyrelsen, har därför inte några omfattande beskrivning av sina dokumenthanteringsplaner. Dokumenthanteringsplanerna för jävsnämnden och valnämnden anges inte när de gäller från, vidare anges inte om dokumenthanteringsplanerna är antagna av respektive nämnd.

Innehållet i dokumenthanteringsplanen för jävsnämnden och valnämnden beskriver hur handlingar kring nämndsammanträden ska hanteras så som kallelse, protokoll osv, hantering av röstlängder osv. I kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan beskrivs flera olika typer av handlingar; ärenden och frågor samt beslut som tas i kommunstyrelsen, behandling av remisser och yttranden samt hur de ska hanteras med avseende arkivläggning, förvaring, registrering och när beslutet togs i kommunstyrelsen.

Vid intervjuer framgår att om en förtroendevald får e-post eller post adresserat personligen skickas det till sekretariatet för registrering och hantering. Vid osäkerhet upplever de förtroendevalda att de alltid kan fråga och får hjälp av sekreterarna. Dock sker det inte särskilt ofta att de förtroendevalda får post eller e-post adresserat till dem.

Kommunen har upprättat en rutin över ansvarsfördelning och hantering av registrering. Det anges att registrator/huvudregistratorn ansvarar för exempelvis hanteringen av post som innebär att sortera inkommen post, registrera handlingar, avsluta ärenden.

Vi har fått ta del av rutinen för registrering av ärenden som beskriver hur ärenden ska namnges, att ärenden man namnger ska ge en beskrivning till ärende. Vidare anger rutiner andra bra tips som bör beaktas vid namngivning av ett ärenden. Vi har också fått ta del av rutin för att tydliggöra vilka handlingar som ska registreras i vilket system. Kom-

munen använder i huvudsak tre system för att registrera handlingar: Viva, EDP Vision och Evolution (dock finns fler system).³

Det uppges i intervjuer att handlingar inkommer till kommunen via post och digitalt. Digitala handlingar kan inkomma två vägar, via kommunstyrelsens e-postadress och medborgarservice. Beroende på ärendets art sker registrering i ett av de tre systemen kommunen använder sig av. Vidare framgår att kommunstyrelsen och jävsnämnden har egna diarium medan valnämnden delar diarium med kommunstyrelsen.

De förtroendevalda som intervjuats uppger att den inkomna posten alltid går till diariet för registrering, är det något som kommer direkt till de förtroendevalda skickar de vidare till nämndsekreteraren. Dock sker det sällan att e-post och brev kommer direkt till de förtroendevalda politikerna, mycket frågor fångas upp av medborgarservice som hanterar frågor som inkommer till kommunen.

Vidare uppges i intervjuer att tjänstemännen inte registrerar handlingar i kommunens diarium, de ska gå till respektive registrator beroende på ärendets art. Det är även till registrator som handläggare ska vända sig till för att skapa ärenden i diarium.

3.1.1.2. Rutiner avseende utlämnande av allmänna handlingar

Det finns generella rutiner för utlämnande av allmänna handlingar, rutinen är fastställd av kommundirektören 2018-01-16. I rutinen anges att utlämnandet av allmänna handlingar ska ske skyndsamt vilket normalt anses ske samma dag, dock beroende på omfattningen av utlämnandet, vidare anges att den som begär ut handlingar har rätt att vara anonym.

Kommunens verksamheter omfattas alla av olika sekretessregler och även kunskapen som finns bland medarbetarna är varierande, därför finns konsultativt stöd i form av en jurist att ta hjälp av vid oklarheter. Handläggare av ärendet är ansvarig för utlämnandet av handling enligt delegationsordning, och vid avslag ska handläggaren lämna en besvärshänvisning att begära prövning av myndigheten som lämnar skriftligt beslut. För avslag av utlämnande handlingar inom kommunstyrelsens ansvarsområde med undantag för upphandlingsärenden är det kommundirektören som enligt delegationsordningen kan fatta med vidare delegerat till kommunjurist. Jävsnämnden anger inte delegeranderätten i sin delegationsordning, dock anges vid tveksamheter att frågan hänskjuts till närmaste chef som fattar beslut.

Vi har fått tagit del av den processbeskrivning för utlämnande av allmän handling som upprättats i kommunen. Beskrivningen anger stegvis utlämnande, om en handling är offentlig och allmän samt vad man behöver tänka på vid hantering av sekretesshandling. Enligt rutinen ska handläggaren eller annan person som har handlingen i sin vård pröva utlämnande av handling.

Vi har gått igenom delegationsordningen för nämnderna som ingår i granskningen, men har inte tagit del av valnämndens delegationsordning. I intervjuer framgår att valnäm-

³ Viva används av individ- och familjeomsorg samt vård- och omsorg, handlingarna är individärenden och innehåller bland annat personnummer. EDP Vision används av enheterna miljö- och hälsoskydd samt samhällsbyggnad. Evolution registrerar handlingar som inte ska registreras i något av de två andra systemen.

den inte har någon delegationsordning eftersom nämnden endast är aktiv runt valet, dessutom är det inget som planeras att upprättas.

3.1.2. *Bedömning*

Vi bedömer att nämnderna delvis uppfyller rutinerna avseende registrering och utlämnade av allmänna handlingar.

Vår bedömning grundar sig i att det finns dokumenterade rutiner för registrering och rutiner för utlämnande av allmän handling. I intervjuer framgår att de förtroendevalda inte får post eller e-post skickade till dem personligen, om det händer att något skickas till dem så vet de hur man ska göra. Det mesta av det som inkommer skickas till registrator för registrering, där har kommunen dokumenterade rutiner för samtliga nämnder.

Vidare finns det en processbeskrivning för kommunen gällande utlämnande av allmänna handlingar, som stegvis anger hur hantering bör sker, om handlingen är allmän och offentlig samt att tänka på vid en sekretessbedömning.

Vi bedömer att dokumenthanteringsplaner finns för samtliga nämnder, för de mindre nämnderna är informationen inte omfattande och där anges endast beskrivning av hanteringen av mötesprotokoll. Dock har vi inte tagit del av valnämndens delegationsordning.

3.2. *Följsamhet lagstiftningens krav*

3.2.1. *Iakttagelser*

3.2.1.1. *Stickprov*

Som en del av granskningen har vi genomfört en stickprovskontroll. Syftet med stickprovskontrollen har varit att pröva hur kommunen hanterar offentliga uppgifter och allmänna handlingar utifrån offentlighetsprincipen och förvaltningsrättsliga principer. Vi har under pseudonym skickat frågor till kommunens e-postlådor men även till handläggare inom kommunen. Totalt skickade vi ut sex frågor fördelat på kommunstyrelsen, valnämnden och jävsnämnden. Frågeärendena bevakades kontinuerligt och följdfrågor ställdes på förekommen anledning. I tabellen nedan redogörs när frågorna skickats ut och besvarats. Avseende svarstid, om svar erhöles samma dag som frågan skickades ut anges svarstid 0. I de fall där sträck anges har inget svar inkommit.

Fråga	Nämnd	Svarstid (dagar)	Kommentar
1.	Kommunstyrelsen	0	
2.	Kommunstyrelsen	0	
3.	Kommunstyrelsens arbetsutskott	5	
4.	Kommunstyrelsens arbetsutskott	5	
5.	Utskott barn och ungdom	0	
6.	Utskott barn och ungdom	-	
7.	Utskott arbete och omsorg	-	
8.	Utskott arbetet och omsorg	-	
9.	Utskott samhällsbyggnad	1	Autosvar om att frågan skickats för handläggare kom dagen efter och svar inkom samma dag från handläggare.

10.	Utskott samhällsbyggnad	1	
11.	Jävsnämnden	-	Svar om att frågan skickats vidare men har inte fått svar.
12.	Jävsnämnden	1	Frågan har skickats vidare till förvaltningen och svar inkom dagen efter.
13.	Valnämnden	0	
14.	Valnämnden	0	

Frågor som skickades till kommunens medborgarservice erhöles ett autosvar, vilket var i 4 av de 14 utskickade frågorna. Frågorna som besvarats har varit sakliga, lätt att förstå och tydligt formulerat.

Den genomsnittliga svarstiden var 0,6 dagar. I fyra fall har vi inte fått något svar från kommunen (ca 6 veckor). Fem av frågorna som skickades till kommunens medborgarservice mottog vi svarsbekräftelse om att kommunen mottagit meddelandet. De frågor som besvarats har varit sakliga, lätta att förstå och tydligt formulerat. Se bilaga vilka frågor som ställdes till kommunen, samt vilken e-postlåda frågorna skickades till.

3.2.1.2. Allmänna handlingar på hemsidan

Inom ramen för granskningen har vi kartlagt ärenden, som vi bedömer vara av allmänt intresse, finns tillgängliga på hemsidan. Vi kontrollerar även huruvida dessa handlingar är anpassade för personer som har nedsatt syn, dvs. om handlingarna är anpassade så att texten är maskinellt läsbar genom text-till tal funktioner. Resultatet sammanställs enligt tabellen nedan.

Handling	Finns tillgänglig på hemsidan	Är anpassad för synnedsättning	Kommentar
Kommunfullmäktiges arbetsordning	Ja	Ja	
Kommunfullmäktiges kalendern	Ja	Ja	Föredragningslista finns när kommunfullmäktige sammanträtt, tillsammans med inspelning av sammanträdet.
Reglemente kommunstyrelsen	Ja	Ja	
Delegationsordning kommunstyrelsen	Nej	-	
Delegationsordning nämnderna	Nej	-	
Kommunens lokala föreskrifter	Ja	Ja	
Kommunens budget	Ja	Ja	
Kommunens delårsrapport	För 2017		Finns, bland handlingar till nämndsammanträdet
Kommunens årsredovisning	Ja	Ja	
Kommunens arkivreglemente	Nej	-	
Kommunens arkivbeskrivning	Nej	-	

Kommunens arkivförteckning	Nej	-
Kommunstyrelsens kallelse	Nej	-
Kommunstyrelsens protokoll	Ja	Ja
Nämndernas kallelse	Nej	-
Nämndernas protokoll	Ja	Ja
Nämndernas budget	Nej	-
Nämndernas delårsrapport	Nej	-
Nämndernas årsredovisning	Nej	-
Nämndernas reglementen	Ja	Ja

De handlingar som finns på hemsidan är alla anpassade för personer med nedsatt syn och handlingarna är anpassade för maskinellt läsbar genom text- och talfunktioner.

Det uppges i intervjuer att det är svårt att hitta på hemsidan efter att kommunen gjort om den för ungefär 1,5 år sedan. De intervjuade upplever att det är svårt och lite rörigt med den nya hemsidan exempelvis att hitta protokoll. Från enheten på ledningsstöd har arbetet med att förbättra hemsidan inte prioriterats.

Vidare uppges att handlingar till kommunstyrelsen finns på kommunens hemsida ungefär en vecka innan sammanträdet. Kallelsen tas bort när protokollet är justerat och publicerat på hemsidan.

3.2.1.3. Följsamhet

Det uppges i intervjuer att kommunen får in många förfrågningar om utlämnande av allmänna handlingar. Kan registrator själv inte hantera utlämnandet skickas den till handläggare för handläggning. Om ärendet kommer med ett avslagsbeslut skapas ett ärende och avslagsbeslutet registreras.

Vidare upplever de intervjuade att hanteringen av utlämnade av allmän handling ska ske skyndsamt. Är det exempelvis en journalist som begär ut handlingar i ett ärende uppger de intervjuade att det är något som ska prioriteras. Är det ett ärende som behöver sekretessprövas kan utlämnandet ta lite längre tid. Allmänna handlingar som innehåller sekretess ska enligt lag registreras. I kommunens rutin för registrering av handlingar ska handlingar kopplade till personnummer registreras i Viva. I intervjuer anges, att det inom nämnderna, är sällan som sekretessuppgifter hanteras. Vid utlämnande av allmänna handlingar ska handlingen maskas.

Det uppges i intervjuer att vid inledning av en ny mandatperiod ingår ett utbildningspaket för alla förtroendevalda, och där behandlas offentlighet och sekretess. Men för nya förtroendevalda som blir valda under mandatperioden ges inte samma utförliga utbildning. Vidare uppges i intervju med kommunstyrelsens presidium att man under våren har fått en genomgång av utlämnande av allmänna handlingar.

3.2.2. *Bedömning*

Vi bedömer att nämnderna delvis följer lagstiftningens krav avseende registrering och utlämnade av allmänna handlingar. Däremot gör vi bedömningen att kommunen inte tillgodoser helt lagstiftningens krav vid utlämnande av allmän handling.

Gällande registrering av allmänna handlingar har kommunen skriftlig dokumentation och utifrån intervjuerna så följs lagstiftningens krav. Vi ser positivt att de förtroendevalda får utbildning i offentlighet och sekretess, men att det endast ges i början av en mandatperiod och inte när en förtroendevald blir invald under mandatperioden ser vi som en risk att de förtroendevalda inte känner till lagstiftningen.

Avseende utlämnande av allmänna handlingar visar stickprovet att 4 av 14 frågor inte fått något svar på efter ca 6 veckor. I de svar vi fått från stickprovet har svaren inkommit snabbt och varit sakliga.

Vi bedömer att många handlingar som av allmänt intresse bör finnas på kommunens hemsida inte finns med, exempelvis handlingar till nämnderna eller att kunna gå tillbaka och leta i tidigare nämnder. Vidare bedömer vi att det finns röst- till talfunktioner på kommunens hemsida vilket gör att handlingar blir tillgängliga till en bredare målgrupp.

3.3. *Arbete med intern kontroll*

3.3.1. *Iakttagelser*

Enligt kommunallagen (2017:725) ska varje nämnd ha en intern kontroll:

6 § *Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten.*

De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Detsamma gäller när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av 10 kap. 1 § har lämnats över till någon annan.

Revisionen har i en tidigare granskning påpekat att kommunstyrelsen saknar en fastställd intern kontrollplan och dokumentation av intern kontrollen samt en riskanalys. Vi har tagit del av kommunstyrelsens intern kontrollplan för 2017. Intern kontrollplanen fastslogs av kommunstyrelsen 2016-11-29 och gällde till och med 2017-12-31. De väsentliga riskområden som kommunen fokuserat på i intern kontrollplanen är: lönehantering, leverantörsfakturer, avtalstrohet och delegationsordning. I intern kontrollplanen kan vi inte se att kommunstyrelsen inom ramen för intern kontroll granskat utlämnande av allmän handling eller registrering.

Det uppges i intervjuer att kommunen har inlett ett arbete med syfte att förbättra den systematiska arbetet med intern kontroll och uppföljning av densamma. Det innebär att kommunfullmäktige har tydliggjort kommunstyrelsens uppdrag och ansvar gällande uppföljning och insyn i det skriftliga dokumentet *Riktlinje för intern kontroll och insyn i kommunens verksamhet* samt i dokumentet *Program för uppföljning av och insyn i kommunens verksamheter*. Kommunstyrelsen har också tydliggjort i dokumentet *Regler för styrning och kontroll*. Vidare uppges att en vägledning för intern kontrollplanering

har tagits fram med syfte att hjälpa kommunens chefer med vägledning och hur de ska arbeta med intern kontrollplan i sina respektive verksamheter. Vidare har kommunstyrelsen i dokumentet tydliggjort att verksamheter under kommunstyrelsen har skyldighet att säkerställa att de har en god intern kontroll mot kommunstyrelsen.

Vi har tagit del av årshjulet som visar hur intern kontrollplan ska upprättas för 2019 och 2018. Men vi har inte fått ta del av intern kontrollplan för 2018 som visar hur nämnderna och styrelsen ska arbeta med detta. I intervjuer framkommer att arbetet med att ta fram internkontrollplaner pågår.

Vi noterar att jävsnämnden och valnämnden inte har någon intern kontrollplan, detta bekräftas vid intervjuerna. Valnämnden uppger i intervju att den inte avser att ha en intern kontrollplan, istället har nämnden en processkartläggning som beslutades av valnämnden vid valet för ca 8 år sedan. Processkartläggningen beskriver den övergripande processen kring valet.

Vi har inte fått ta del av jävsnämndens intern kontrollplan, det uppges i intervjuer att det inte finns och att det inte är något man planerar att upprätta just nu. Vidare framkommer att dialog förts med kommunjuristen om att se över nämndens uppdrag.

3.3.2. Bedömning

Vår bedömning av kommunstyrelsen, jävsnämnden och valnämndens interna kontroll avseende hantering av allmänna handlingar anses inte vara uppfyllt.

Bedömningen grundar sig i att vi i granskningen inte kunnat se att nämnderna bedriver någon intern kontroll av sina verksamheter. Vidare har vi inte sett att nämnderna har upprättat intern kontrollplaner som är aktuella eller gjort några granskningar avseende registrering eller utlämnande av allmänna handlingar. Vi har tagit del av intern kontrollplan för 2017. Någon plan för 2018 finns däremot inte framtagen.

Vidare har kommunstyrelsen tydliggjort i dokumentet Regler för intern styrning att verksamheter har skyldigheter mot kommunstyrelsen att säkerställa att de har en god intern kontroll.

Det har framkommit i intervjuer att nämnderna inte har granskat registrering eller utlämnande av allmänna handlingar.

2018-10-25

Carin Hultgren

Uppdragsledare

Nina Törling

Projektledare

Bilaga

Nedan redovisas de e-postmeddelanden som skickades till de kommunens brevlåda, jävsnämnden och valnämnden		
	Fråga	Resultat
1.	<p>Kommunstyrelsen</p> <p>Vad gör ni i Tierps kommun som arbetsgivare för att förhindra sexuella trakasserier? Om ni har en policy vill jag gärna ta del av den.</p>	E-postmeddelandet skickades till medborgarservice@tierp.se
2.	<p>Kommunstyrelsen</p> <p>Jag skulle vilja ta del av de upphandlingar kommunen gjort under 2017 och vilja veta vilka pågående upphandlingar som sker nu.</p>	E-postmeddelandet skickades till medborgarservice@tierp.se
3.	<p>Kommunstyrelsens arbetsutskott</p> <p>Jag såg att det tillsatts en ny verksamhetschef för Individ- och familjeomsorg, jag skulle vilja begära ut namnen på de sökande till tjänsten.</p>	E-postmeddelandet skickades till kommunstyrelsen@tierp.se
4.	<p>Kommunstyrelsens arbetsutskott</p> <p>Jag skulle vilja begära ut löner för alla förvaltningscheferna i kommunen.</p>	E-postmeddelandet skickades till medborgarservice@tierp.se
5.	<p>Utskott barn och ungdom</p> <p>Jag skulle vilja ha läsårsschema för höstterminen.</p>	E-postmeddelandet skickades till medborgarservice@tierp.se
6.	<p>Utskott barn och ungdom</p> <p>Jag skulle vilja ha handlingarna kring anmälan om situationen vid Bruksskolan, grundskolan.</p>	E-postmeddelandet skickades till kommunstyrelsen@tierp.se Inget svar har mottagits.
7.	<p>Utskott arbete och omsorg</p> <p>I protokollet från 2017-06-20 i Arbete och omsorgs utskott behandlades ärendet om bostadssociala kontrakt, jag är intresserad av att få ta del av handlingarna i ärendet.</p>	E-postmeddelandet skickades till kommunstyrelsen@tierp.se Inget svar har mottagits.
8.	<p>Utskott arbete och omsorg</p> <p>Vad finns det för planer att bygga äldreboenden i kommunen?</p>	E-postmeddelandet skickades till kommunstyrelsen@tierp.se Inget svar har mottagits.
9.	<p>Utskott samhällsbyggnad</p> <p>När planeras Siggebo Trädgårdsstad att vara färdig. Det stod på hemsidan att det planeras vara 500 bostäder. Kommer det att finnas hyres- och bostadsrätter eller hur kommer det att se ut?</p>	E-postmeddelandet skickades till medborgarservice@tierp.se

10.	<p>Utskott samhällsbyggnad</p> <p>Jag läste protokollet från 2018-05-15 för samhällsbyggnads utskottet att det finns planer på att skapa ett kommunalt naturreservat, när planeras naturreservatet vara klart?</p>	<p>E-postmeddelandet skickades till medborgarservice@tierp.se</p>
11.	<p>Jävsnämnden</p> <p>Jag skulle gärna vilja ta del av alla handlingarna samt protokollsutdrag i ärendet gällande offentlig livsmedelskontroll 2017-2020.</p>	<p>E-postmeddelande skickades till tjänsteman.</p> <p>Svar vidarebefordrats till enheten för miljö- och hälsoskydd, men inget svar har mottagits.</p>
12.	<p>Jävsnämnden</p> <p>Jag skulle vilja ta del av alla delegationsbeslut som ordförande tagit under 2017.</p>	<p>E-postmeddelande skickades till tjänsteman.</p>
13.	<p>Valnämnden</p> <p>Jag är intresserad av att jobba som röstmottagare under valet. Vad har ni för krav för att bli det?</p>	<p>E-postmeddelandet skickades till tjänsteman.</p>
14.	<p>Valnämnden</p> <p>Jag undrar hur många i kommunens om är röstberättigade.</p>	<p>E-postmeddelande skickades till tjänsteman.</p>