



Granskning av efterlevnaden av offentlighetsprincipen

Rapport

Kinda kommun

KPMG AB

2024-12-05

Antal sidor 23

Bilagor: 4



Kinda kommun

Granskning av efterlevnaden av offentlighetsprincipen

2024-12-05

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Bakgrund	5
2.1	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	5
2.2	Revisionskriterier	6
2.3	Metod	6
3	Resultat av granskningen	8
3.1	Styrning och ledning	8
3.2	Hantering av handlingar och allmänna handlingar	11
4	Samlad bedömning och rekommendationer	21
	Bilaga A – Rutin för utlämning av allmän handling	24
	Bilaga B – Rutin steg för steg utlämnade av allmän handling	25
	Bilaga C – Stickprov utlämning KS	27
	Bilaga D – Stickprov utlämning, SBN	29

1 Sammanfattning

KPMG har av Kinda kommuns revisorer fått i uppdrag att granska tillämpningen av offentlighetsprincipen. Granskningen ingår i revisionsplanen för 2024.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsnämnden efterlever offentlighetsprincipen.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsnämnden delvis efterlever offentlighetsprincipen.

Bakgrunden till vår samlade bedömning är att granskningen visat att kommunen har tagit fram styrdokument och rutiner avseende hantering av handling och allmän handling. Det framgår dock av granskningen att dessa rutiner inte är kända inom hela kommunen och de är inte heller i alla delar gemensamma. Vidare framgår av granskningen att det inte sker systematiska utbildningar om offentlighetsprincipen. Därutöver finns ett behov av att utveckla informationen i ämnet på kommunens hemsida.

I det följande redovisas samlad bedömning av revisionsfråga per revisionsobjekt:

Finns det aktuella styrdokument för hanteringen av handlingar och allmänna handlingar	
Kommunstyrelsen & Samhällsbyggnadsnämnden	I allt väsentligt
Belyses hanteringen av handlingar och allmänna handlingar i risk- och väsentlighetsanalyser inför framtagande av internkontrollplaner?	
Kommunstyrelsen	Nej
Samhällsbyggnadsnämnden	Ja
Har kommunen säkerställt att allmänna handlingar registreras i enlighet med 5 kap 1–2 § OSL?	
Kommunstyrelsen & Samhällsbyggnadsnämnden	Delvis
Skер det systematiska utbildningar i offentlighetsprincipen i förekommande fall interna styrande dokument och rutiner för tjänstepersoner och förtroendevalda?	
Kommunstyrelsen & Samhällsbyggnadsnämnden	Delvis

Kommuniceras rätten att ta del av allmänna handlingar på ett ändamålsenligt sätt till allmänheten?	
Kommunstyrelsen & Samhällsbyggnadsnämnden	Delvis
Ges kommunens medarbetare information om meddelarfriheten?	
Kommunstyrelsen & Samhällsbyggnadsnämnden	Delvis
Finns ändamålsenliga riktlinjer och rutiner för hantering av begäran om utlämnande av handlingar?	
Kommunstyrelsen & Samhällsbyggnadsnämnden	Delvis
Fungerar tillämpningen av bestämmelserna kring utlämnande av allmän handling?	
Kommunstyrelsen & Samhällsbyggnadsnämnden	Delvis

För närmare beskrivning av bakgrunden till våra bedömningar hänvisar vi till respektive avsnitt i revisionsrapporten.

Utifrån våra iakttagelser och bedömningar rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Belysa hantering av handlingar och allmänna handlingar i risk- och väsentlighetsanalyser inför framtagande av internkontrollplaner.
- Tillse att det på kommunens hemsida finns information om taxor och avgifter för kopior av allmänna handlingar i anslutning till informationen om rätten att ta del av allmänna handlingar.
- Tillse att det finns information om offentlighetsprincipens alla delar såsom meddelarfrihet och efterforskandeförbud på kommunens hemsida.
- Tillse att det sker en systematisering så att medarbetare i kommunen ges utbildning (exempelvis som en del introduktionsutbildning eller annan e-utbildning) i offentlighetsprincipens olika delar.
- Tillse att det finns en gemensam ärendehandbok för kommunen samtliga nämnder och styrelsen.
- Inkludera information om rätten till att vara anonym vid utlämning av allmän handling i ärendehandbok.
- Tillse att rutinerna för utlämning av allmän handling är kända i hela kommunen.
- Undvik att e-postadresser till olika tjänstepersoner anges på hemsidan och verka för utökad användning av funktionsbrevlådor.

Utifrån våra iakttagelser och bedömningar rekommenderar vi kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsnämnden att:

- Tillse att det för respektive delegationsordning framgår ett tydligt delegerat beslutfattande per funktion exempelvis i första hand kommunchef i andra hand kommunsekreterare.
- Vid samlingsärenden tillse att det är samma typ av ärenden som diarieförs i ett samlingsärende.
- Tillse att originalhandlingarna till ärenden diarieförs för att säkerställa handlingars riktighet och spårbarhet.
- Vid registrering av handlingar tillse att det framgår om handlingen är inkommen, upprättad eller utgående.
- Tillse att handlingar som inkommer till myndigheten diarieförs så snart de har inkommit, det vill säga samma dag.
- Säkerställa att sekretessprövning sker innan utlämnande av allmän handling.

2 Bakgrund

KPMG har av Kinda kommuns revisorer fått i uppdrag att granska tillämpningen av offentlighetsprincipen. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2024.

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 allmänhetens insyn i de offentliga institutionernas verksamheter har principen om handlingars offentlighet skrivits in i tryckfrihetsförordningen.

Kommuners och andra offentliga institutioners hantering av allmänna handlingar och serviceskyldighet gentemot allmänheten regleras vidare genom förvaltningslagen, offentlighets- och sekretesslagen samt speciallagstiftning. Handlingsoffentligheten ger även var och en rätt att begära att få del av allmänna handlingar, vanligtvis utan att behöva tala om varför eller vem man är. För att undvika förtroendeskada är det av stor vikt att kommuner uppfyller kraven som ställs av ovan beskriven lagstiftning.

Mot bakgrund av ovan bedömer revisorerna att en granskning av kommunens arbete vad gäller efterlevnaden av offentlighetsprincipen är motiverad.

2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsnämnden efterlever offentlighetsprincipen.

Granskningen har omfattat följande revisionsfrågor:

Hantering av handlingar och allmänna handlingar

- Finns det aktuella i styrdokument för hantering av handlingar och allmänna handlingar?
- Har kommunen säkerställt att allmänna handlingar registreras i enlighet med 5 kap 1–2 § OSL?
- Belyses hanteringen av handlingar och allmänna handlingar i risk- och väsentlighetsanalyser inför framtagande av internkontrollplaner?

Utbildning och internkontroll

- Sker det systematiska utbildningar i offentlighetsprincipen i förekommande fall interna styrande dokument och rutiner för tjänstepersoner och förtroendevalda?

Information

- Kommuneras rätten att ta del av allmänna handlingar på ett ändamålsenligt sätt till allmänheten?
- Ges kommunens medarbetare information om meddelarfriheten?

Utlämning

- Finns ändamålsenliga riktlinjer och rutiner för hantering av begäran om utlämnande av handlingar?

- Fungerar tillämpningen av bestämmelserna kring utlämnande av allmän handling?

2.2 Revisionskriterier

I granskningen har revisionskriterierna utgjorts av:

- Kommunallagen 6 kap. 6 §
- Tryckfrihetsförordningen
- Yttrandefrihetsgrundlagen
- Offentlighet- och sekretesslagen
- Arkivlagen med tillhörande arkivförordning
- Dataskyddsförordningen
- Arkivlagen med tillhörande arkivförordning
- Styrande och stödjande dokument
- Avgiftstaxa för kopia på allmänna handlingar

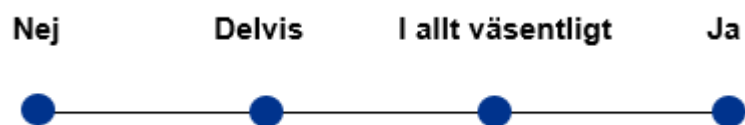
2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier av styrande och stödjande dokument så som reglemente, delegationsordningar, ärendehandböcker och relevanta rutiner samt av kommunens hemsida.
- Intervjuer har genomförts med kommunssekreterare, kommundirektör, administrativ chef för samhällsbyggnadsförvaltningen, registrator från samhällsbyggnadsförvaltningen och byggnadsinspektör för samhällsbyggnadsförvaltningen.
- Stickprovsvisa kontroller av registrering och diarieföring. Stickprovet har genomförts genom att begära ut postlistor¹ från kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsnämnden. Fem ärenden har sedan valts ut för respektive nämnd innehållande ärendekortet från ärendehanteringssystemet och samtliga tillhörande handlingar till ärendet.
- Stickprovsvisa kontroller av utlämning av handling. Stickprovet har genomförts genom att skicka 10 mejl som riktar sig mot kommunstyrelseförvaltningen och 10 mejl som riktar sig mot samhällsbyggnadsförvaltningen. Begäran om utlämning av handling har skickats från 20 olika fiktiva mejladresser under loppet av tre veckor. I varje mejl begärdes ett mer eller mindre specifikt underlag ut. Stickprovet har bland annat kontrollerat om utlämning av allmän handling har genomförts skyndsamt samt om sekretessbelagda uppgifter har lämnats ut.

¹ Postlista är ett utdrag ur diariet och är en lista på inkomna och upprättade handlingar under angiven tidpunkt.

De bedömningar som avlämnas i granskningen har utgått ifrån följande bedömningsnivåer.



Rapporten är faktakontrollerad av samtliga intervjuade.

3 Resultat av granskningen

3.1 Styrning och ledning

3.1.1 Reglementen och delegationsordningar

Kommunstyrelsen

Av kommunstyrelsens reglemente² framgår att styrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan och har ett helhetsansvar för kommunens verksamheter, strategiska utveckling och ekonomiska ställning. Vidare framgår det att styrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet. Styrelsen har även i uppgift att leda kommunens verksamhet genom att utöva en samordnad styrning och leda arbetet med att fram styrdokument för kommunen.

I kommunstyrelsens delegationsordning³ anges att beslut om avslag på begäran om att ta del av allmän handling eller besluta om att handlingen ska lämnas ut med förbehåll är delegerat till kommunkonferens, nämndkonferens och förvaltningschef. Utan inbördes ordning.

Samhällsbyggnadsnämnden

Av samhällsbyggnadsnämndens reglemente⁴ framgår att nämndens ansvarar för kommunens ansvar och verksamhet gällande exempelvis naturvård, bostadsanpassningsbidrag, avfallshantering och avlopp, vatten, el och fjärrvärme. Vidare framgår att nämnden ska följa kommunens styrande dokument.

I delegationsordningen⁵ anges att beslut om avslag på begäran om att ta del av allmän handling eller besluta om att handlingen ska lämnas ut med förbehåll delegeras till kommunkonferens och förvaltningschef. Utan inbördes ordning.

3.1.2 Arkivreglemente och informationshanteringsplaner

Reglemente

Kommunalförbundet Sydarkivera är gemensam arkivmyndighet för förbundets medlemmar däribland för Kinda kommun.

Arkivreglementet för Kinda kommun antogs 2020⁶ och gäller för kommunens myndigheter. Med myndighet avses enligt reglementet:

- Fullmäktige och dess revisorer
- Kommunstyrelsen
- Nämnder och styrelser med förvaltningar

² Kommunfullmäktige 2023-12-18, § 155.

³ Kommunstyrelsen 2023-12-04 §244

⁴ Kommunfullmäktige 2023-01-23, §§7–8

⁵ Samhällsbyggnadsnämnden 2024-02-23 §11

⁶ Kommunfullmäktige 2020-11-16 §145

- Andra styrelseformer med självständig ställning
- Juridiska personer som till exempel aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där Kinda kommun utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

Sydarkiveras ansvarar för vården av arkiv i den mån att dessa överlämnats till dem.

Den lokala arkivmyndigheten för Kinda kommun enligt reglementet är kommunstyrelsen, som ansvarar för att implementera de riktlinjer som Sydarkiveras har beslutat samt att ansvara för vården av arkiv i den mån att dessa har överlämnats till den lokala arkivmyndigheten.

Arkivreglementet att varje myndighet som omfattas av bestämmelserna i reglementet ska fastställa organisation och ansvarsfördelning (arkivorganisation) för att förvalta den information som hanteras i myndigheternas verksamhet. Vidare framgår att reglementet anger att varje myndighet ska upprätta en förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring genom en informationshanteringsplan. Informationshanteringsplanen ska minst en gång per mandatperiod ses över i samarbete med Sydarkivera.

Informationshanteringsplan

Kinda kommuns informationshanteringsplan omfattar samtliga nämnder i kommunen och är för de delar som omfattar specifik nämnd beslutad av den nämnden. Vi har i denna granskning tagit del av besluten för kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsnämnden⁷.

Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter elva verksamhetsområden som delas in i processer och underprocesser. Därefter listas handlingstyper, samt om handlingen ska bevaras eller gallras, om handlingen omfattas av sekretess, handlingens förvaringsplats, ansvarig nämnd, sorteringsordning vid analog arkivering samt när handlingen ska till slutarkiv. Vid tillämpliga fall kan det även finnas andra hanteringsanvisningar som hänvisar till andra processer.

3.1.3 Taxor och avgifter

Kommunfullmäktige har beslutat om taxor och avgifter⁸ för kopior och utskrifter av allmänna handlingar. Beslutet är kommunövergripande. Enligt beslutet är de första nio sidorna gratis i formaten A3 och A4. Avgiften för en beställning omfattande tio sidor är 50 kr, för tillkommande sidor är taxan 2 kr per sida i formatet A4 (4 kr i färg) och 4 kr per sida i formatet A3 (8 kr i färg).

Av beslutet framgår att taxorna avseende kopiering tillämpas även vid sändning av allmänna handlingar via e-post eller i digitalt format. Vidare framgår att myndigheten inte är skyldig att utan stöd i lag lämna ut upptagning i annan form än utskrift och inte heller omvandla handlingar i pappersform till elektronisk form.

⁷ Kommunstyrelsen 2023-06-26 § 163, Samhällsbyggnadsnämnden 2023-06-20 § 113

⁸ Kommunfullmäktige 2023-11-20 §138

3.1.4 Ärendehandbok

För de två granskningsobjekten, kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsnämnden, finns det två olika ärendehandböcker som enligt uppgift gäller parallellt.

Kommunstyrelsen, Kinda kommuns ärendehandbok

För kommunens ärendehantering finns ärendehandbok för Kinda kommun⁹, antagen på tjänstemannanivå. Syftet med ärendehandboken är att underlätta förståelsen av ärendeprocessens olika delar. I handboken ges information om grundprinciperna för handlingar, allmänna handlingar, offentlighet- och sekretess, GDPR, utlämningen av allmän handling, registrering, serviceskyldighet, meddelarfrihet med mera. Av ärendehandboken framgår att medborgare och media har en rättighet att kontakta kommunen för att ta del av allmänna handlingar.

Vidare framgår att begreppet handling omfattar information i alla möjliga former. Handboken ger exempel på handlingar och informerar om att det kan vara ett pappersdokument, digitalt dokument, en bild, en film, en karta, ett sms, en inspelning eller annan information som lagrats. Vidare framgår det att för att en handling ska anses vara en allmän handling ska den finnas förvarad hos myndigheten, samt vara inkommen eller upprättad hos myndigheten.

Enligt handboken framgår att i princip alla handlingar som kommer in till kommunen, upprättas eller skickas ut är allmänna handlingar, men att en allmän handling inte nödvändigtvis måste vara en offentlig handling. Det framgår att huvudregeln för allmänna handlingar är offentlighet, men att offentligheten i vissa fall kan inskränkas genom sekretessregler.

I ärendehandboken finns det även avsnitt som berör registrering av allmänna handlingar (se avsnitt 3.2.1 och avsnitt 3.2.3) och utlämnande av allmänna handlingar (se avsnitt 3.6.6.1 och avsnitt 3.6.6.2).

Samhällsbyggnadsnämnden, Handbok för ärendehantering

Samhällsbyggnadsförvaltningen har upprättat en handbok för ärendehantering¹⁰, fastställt på tjänstemannanivå. Av denna framgår definitionen av en allmän handling, lagar och regler kring utlämnade av allmän handling samt sekretess. Det framgår även information om GDPR, krav på diarieföring och arkivering. Vidare framgår det hur personuppgifter ska hanteras. Av ärendehandboken framgår även hur ärendetyper ska betecknas vid diarieföring samt vilka ärendetyper som finns för samhällsbyggnadsnämnden. Handboken ger instruktioner för hur händelser ska kategoriseras, för vilka rubriker som ska anges samt vilka filformat som ska användas i deras ärendehanteringssystem.

⁹ Antagen av övergripande kommunledningsgrupp, ÖKLG 2023-03-15

¹⁰ Handbok för ärendehantering 2022. Fastställd av samhällsbyggandschefen, gäller tills vidare.

3.1.5 Bedömning

Vår bedömning är att det i allt väsentligt finns aktuella styrdokument för hantering av handlingar och allmänna handlingar.

Vi baserar bedömningen på det finns aktuella styrande dokument såsom; arkivreglemente, informationshanteringsplaner, ärendehandböcker, beslutspunkter gällande utlämnande av allmänhandling i delegationsordningarna samt avgift och taxebeslut för kopior gällande allmänna handlingar.

I reglementet för kommunstyrelsen anges att styrelsen ska utöva en samordnad styrning och leda arbetet med att ta fram styrdokument. I reglementet för samhällsbyggnadsnämnden anges att nämnden ska följa kommunens styrande dokument. Av granskningen framgår dock att både kommunstyrelseförvaltningen och samhällsbyggnadsförvaltningen har upprättat två separata ärendehandböcker, vilket enligt vår mening kan innebära att en risk för otydlighet avseende hanteringen av handlingar.

För att säkerställa att det finns en enhetlig hantering av hela processen för handlingar ser vi med fördel att det finns styrande dokument som är beslutad av politisk instans och gäller för samtliga nämnder och styrelsen i kommunen.

Delegationen för avslag på utlämnande av allmän handling i såväl kommunstyrelsen som samhällsbyggnadsnämnden ges till flera funktioner utan inbördes ordning. Enligt vår bedömning ska delegationen inte lämnas till flera funktioner utan inbördes ordning då det kan innebära en otydlighet för beslutsfattandet.

3.2 Hantering av handlingar och allmänna handlingar

3.2.1 Registrering av handlingar

Kommunstyrelsen, Kinda kommuns ärendehandbok

Av ärendehandboken från kommunstyrelseförvaltningen, (se avsnitt 3.1.1) framgår vikten av att myndigheter registrerar sina allmänna handlingar, samt att bestämmelser om registrering av allmänna handlingar regleras i offentlighet- och sekretesslagen, OSL.

I handboken beskrivs att enligt huvudregeln i 5 kap. 1 § OSL ska allmänna handlingar registreras så snart de har inkommit till eller upprättats hos myndigheten, vilket innebär utan dröjsmål. Kravet på registrering gäller särskilt för handlingar som omfattas av sekretess, som alltid ska registreras.

Av ärendehandboken framgår att det främsta syftet med registreringen är att tillgodose allmänhetens rätt till insyn och kontroll av det allmännas angelägenheter. Det framgår även av ärendehandboken att om en handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver handlingen varken registreras eller ordnas, exempelvis reklam. Det framgår av ärendehandboken att den person som får en handling är ansvarig för att se till att dessa vid behov registreras/diarieförs. Respektive medarbetare och chef har ett ansvar att tillse att registrator får handlingen till del, oavsett om den inkommit digitalt eller fysiskt.

Samhällsbyggnadsnämnden, Handbok för ärendehantering

I samhällsbyggnadsförvaltningen ärendehandbok framgår det inte någon specifik skrivning kring 5 kap 1–2 § OSL det vill säga kring registrering av handlingar, gällande detta hänvisas det till särskild rutin. Det framgår av handboken att inkomna, upprättade och utgående handlingar ska diarieföras. Vidare ges det exempel på inkomna, upprättade och utgående handlingar. Därtill ges det exempel på handlingar som kan inkomma men som inte ska diarieföras som en allmän handling såsom cirkulär, fakturor, frågor av enklare karaktär.

Kommunens hemsida

Vid kontroll av kommunens hemsida framkommer att på flera ställen anges e-postadresser direkt till olika tjänstepersoner och inte till funktionsbrevlådor. Det beskrivs dock i intervju att de försöker styra flödet mot funktionsbrevlådorna.

Sammanfattande från intervjuer

Av intervjuer framgår det att det finns varierande kunskap inom förvaltningarna kring vilka handlingar som bör diarieföras. Det framgår även att förvaltningarna försöker styra allmänheten genom hemsidan för att ärenden ska komma in via funktionsbrevlådor för att minska andelen handlingar som inte registreras. Det beskrivs dock att det finns mycket post osv som går direkt till berörd tjänsteperson och det blir en kunskapsfråga som bygger på att tjänstepersonen vet att handlingarna ska diarieföras hos registrator.

Vidare framkommer i intervjuer att om det är ett helt nytt ärende så uppmuntras berörda att skicka till förvaltningsbrevlådor, det beskrivs att det finns del att jobba på med att handlingar blir diarieförda. Ibland har det i efterhand diarieförts underlag i ärenden.

3.2.2 Stickprov registrering av handling

Stickprov har genomförts i syfte att kontrollera om handlingar har registrerats i enlighet med 5 kap 1–2 § OSL¹¹. Sammanställning av stickprovet är mycket omfattande och innehåller flertalet handlingar per ärende och kommer därav inte att redovisas som en bilaga. Dokumentationen finns hos KPMG.

Stickprovet har kontrollerat om följande punkter uppfyllts för respektive handling i ärendet:

- Datum då handlingen inkom/ upprättades, samt om handlingarna kan härledas till det datum som ärendekortet visar.
- Om det av ärendekortet framkommer diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registrering
- Uppgifter om handlingens mottagare/ avsändare

¹¹ Av denna bestämmelse framgår bland annat att allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet samt att handlingar att ringa betydelse behöver inte registreras

- En kort beskrivning kring vad ärendet handlar om, samt om handlingen överensstämmer med den text som ärendekortet beskriver

Kommunstyrelsen

Vid registrering av handlingar upprättas ett ärendekort vilket är en sammanställning av händelser som registreras till ett ärende. Av ett ärendekort brukar det framgå datum då handlingen registreras, om handlingen är inkommen, upprättad eller utgående samt en kort beskrivning av ärendet.

Av stickprovet kan vi konstatera att av kommunstyrelsens ärendehanteringssystem är det svårt att urskilja av ärendekortet om handlingen är inkommen, utgående eller upprättad. Vidare kan vi av stickprovet konstatera att vissa handlingar har registrerats senare än det datum som handlingarna inkommit.

Samhällsbyggnadsnämnden

Av stickprovet framgår att det finns ett ärende vilket har fått ärendebeteckningen "Allmänt ärende", ett så kallat samlingsärende. I det ärendet finns det olika typer av handlingar som ingår, utan ett tydligt samband med varandra. Vidare finns en upprättad handling tillhörande det "allmänna ärendet" där det hade kunnat tydliggöras vilken nämnd som är ansvarig i kommunen.

I ett ärende avseende miljöskydd noterar vi att det inte framgår uppgifter om handlingens avsändare.

I ytterligare ett ärende avseende avloppsanläggningar har handläggare kopierat in ett mejl som har inkommit och originalmejl är inte sparad i ärendet. Vid kontakt med samhällsbyggnadsförvaltningen framgår att mejlet har skickats direkt till handläggaren och inte via registrator samt att enligt deras rutiner ska originalhandlingens sparas i ärendet.

3.2.3 Bedömning

Vår bedömning är att kommunen delvis har säkerställt att allmänna handlingar registreras i enlighet med 5 kap. 1–2 § OSL.

I de två olika ärendehandböckerna finns det olika skrivningar gällande registrering av handlingar. Därutöver finns en rutin för registreringen för samhällsbyggnadsförvaltningen. Enligt vår mening är det en brist att det inte finns enhetliga skrivningar gällande registreringen av handlingar för kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsnämnden. Därtill har våra genomförda stickprov visat att det finns brister i registreringen av handlingar för både kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsnämnden. I intervjuer har det uppgetts att kompetensen är varierande gällande hanteringen av registreringen av handlingar.

När handlingar registreras i samlingsärenden i diariet är det av vikt att det är samma typ av handlingar som diarieförs i samma ärende för att säkerställa möjlighet till spårbarhet och utlämnade av allmän handling. Vi bedömer därav att om det ska finnas samlingsärenden ska det vara samma typ av ärenden som diarieförs i samlingsärendet.

Vi bedömer även att det är av vikt att det är originalhandlingarna till ärendet som diarieförs för att säkerställa riktigheten och spårbarheten av informationen.

Vidare gör vi bedömningen att det är av vikt att handlingar som inkommer till myndigheten diarieförs så snart det inkommit det vill säga samma dag.

På flertalet ställen på kommunens hemsida anges e-postadressen till vissa tjänstepersoner. Vi bedömer att kommunen bör inleda ett arbete med en tydligare väg in till kommunen. Vi bedömer att det är av vikt information styrs till funktionsbrevlådor för att bland annat säkerställa att handlingar diarieförs på ett korrekt sätt. Det är enligt vår mening inte lämpligt att e-postadresser till tjänstepersoner anges på hemsidan då det finns en risk att e-posten inte blir öppnad vid frånvaro som semester och sjukdom.

3.2.4 Utlämning av handling

Riktlinjer och rutiner för hantering av begäran om utlämnande av handlingar

Kommunstyrelsen, Kinda kommuns ärendehandbok

I kommunstyrelseförvaltningens ärendehandbok framgår det att skyldigheten att lämna ut en handling åligger den tjänsteperson som har handlingen i sin vård. I ärendehandboken beskrivs det att om en tjänsteperson får en förfrågan om en handling som denne inte har tillgång till, ska förfrågan i första hand skickas vidare till nämndens registrator. Av ärendehandboken framgår det även regler för utlämnande av sammanställningar, rätten till anonymitet vid begäran av allmän handling samt att sekretessprövning ska göras när en handling innehåller sekretess. Därtill ges en beskrivning kring olika former av sekretess. I ärendehandboken finns det en processkarta för tillvägagångssättet vid utlämnande av allmän handling (se bilaga A).

Samhällsbyggnadsnämnden, Handbok för ärendehantering

I samhällsbyggnadsförvaltningens ärendehandbok framgår att en allmän handling är en handling som har inkommit, upprättats och expedierats eller förvaras hos myndigheten. I ärendehandboken anges det att en begäran om utlämnande av allmän handling ska hanteras skyndsamt. Vidare framgår det att i de fall handlingen är belagd med sekretess ska en sekretessprövning ske och att beslut om att inte lämna ut handlingen ska tas av behörig befattningshavare i enlighet med delegationsordningen. I anslutning till informationen om allmänna handlingar och utlämning av allmänna handlingar framgår det dock inte rätten till anonymitet hos medborgare vid begäran om allmän handling.

Rutin för utlämning av allmän handling

Kinda kommun har en rutin för utlämnande av allmän handling. Rutinen är inte antagen av ledningsgrupp eller av politiken. Enligt uppgift finns rutinen publicerad på intranätet och används av registratorerna inom den centraliserade nämndadministrationen. Den centraliserade nämndorganisationen hanterar inte registraturen för samhällsbyggnadsnämnden. Rutinen beskriver detaljerat hanteringen av utlämnande av allmän handling.

Det framgår exempelvis att samtliga nämnder / förvaltningar behöver ha en beredskap för att kunna ta emot förfrågningar om och lämna ut allmänna handlingar under varje helgfri vardag, även under klämdagar och under sommaren. I rutinen framkommer även att det bör finnas en bevakning på de enskilda tjänstemännens e-postadresser vid exempelvis semester eller annan frånvaro. Vidare framgår det att en tjänsteman som mottager en förfrågan som han/hon själv inte kan expediera är skyldig att skyndsamt överlämna frågan till rätt instans, alternativt lämna den vidare till registrator/förvaltning.

Vidare anges i rutinen vilka former som finns för utlämning av allmän handling. Huvudregeln är att allmänheten har rätt att ta del av (se) handlingarna i original på stället där de förvaras utan kostnad. Av rutinen framgår det att sekretessuppgifter aldrig får lämnas ut elektroniskt utom till mottagare där det finns särskilda rutiner för säker överföring. Vidare framgår det att den enskilde har rätt att få kopior av handlingar via post och i sådana fall har kommunen rätt att fakturera portokostnaden.

Rutinen ger även exempel på de vanligaste skälen till att en begäran om utlämnade inte kan bifallas, samt att den enskilde som har nekats att ta del av en allmän handling har rätt att få ett överklagningsbart beslut.

Rutinen redogör även steg för steg hur hantering av utlämnade av allmän handling ska gå till (se bilaga B).

Av intervju framgår att rutinen inte är känd hos tjänstemän inom kommunen.

3.2.5 **Stickprov utlämning av handling**

Syftet med stickprovet har varit att bedöma efterlevnaden av offentlighetsprincipen. Stickprovet har bland annat kontrollerat om utlämning av allmän handling har genomförts skyndsamt samt om sekretessbelagda uppgifter har lämnats ut.

Kommunstyrelsen

Resultatet av stickprovet för kommunstyrelseförvaltningen redovisas i bilaga C

I mejlen som riktades till kommunstyrelseförvaltningen ställdes begäran till kommunstyrelsens funktionsbrevlåda¹² fyra gånger, en gång till funktionsbrevlådan till ekonomiavdelningen¹³ samt en gång till kommunbrevlådan¹⁴. Resterande förfrågningar ställdes till tjänstepersoner på kommunstyrelseförvaltningen.

Svar på förfrågningar från kommunstyrelseförvaltningen inkom i majoriteten av fallen inom loppet av två arbetsdagar. Vid somliga fall behövdes ett förtydligande av förfrågan, men vid dessa fall var det en snabb återkoppling efter att ett förtydligande gjorts. Vid ett tillfälle skickades en påminnelse, varav svar på förfrågan inkom nästintill direkt efter. Vid ett tillfälle inkom dock inget svar, varav en påminnelse skickades. Efter påminnelsen hade skickats kom ett autosvar om uppsägning av tjänst med en hänvisning till Kinda kommunsfunktionsbrevlåda, som besvarade begäran skyndsamt vid vidarebefordran av mejlet. I sju av fallen lämnades den begärda handlingen ut, i två

¹² Ks@kinda.se

¹³ ekonomi@kinda.se

¹⁴ kinda@kinda.se

av fallen lämnades begäran inte ut då de efterfrågade handlingarna inkluderade personuppgifter, dock framgick det tydligt av avslaget att handlingen kunde lämnas ut antingen via post eller fysiskt hos kommunen. Vid ett tillfälle avslogs begäran med hänvisning till att den efterfrågade handlingen inte fanns.

Samhällsbyggnadsnämnden

Resultatet av stickprovet för samhällsbyggnadsförvaltningen redovisas i bilaga D.

I mejlen som riktades till samhällsbyggnadsförvaltningen ställdes förfrågan fem gånger till samhällsbyggnadsförvaltningens funktionsbrevlåda¹⁵ och fem gånger till tjänstepersoner på samhällsbyggnadsförvaltningen.

I majoriteten av fallen inkom svar på begäran inom loppet av två arbetsdagar. I vissa fall behövdes det förtydligande av förfrågan men även vid dessa tillfällen var återkopplingen snabb efter det att förtydligande hade gjorts. Vid ett tillfälle gavs först ett autosvar om semester varav ett påminnelsemejl skickades efter det att det uppgavs att personen var tillbaka från semestern. Vid det tillfället tog det tre arbetsdagar innan svar inkom. Vid ett annat tillfälle skickades en begäran varav inget svar inkom och två påminnelser skickades. Efter det att påminnelserna skickades nekades uppgifterna till att lämnas och med hänvisning till sekretess, dock efterfrågades vad uppgifterna skulle användas till. För resterande begäran av handlingar lämnades efterfrågade handlingar ut fem gånger, vid ett fall nekades utlämning på grund av sekretess, vid två fall framkom det att den efterfrågade handlingen inte fanns och vid ett fall då personuppgifter begärdes avslogs begäran men det framgick tydligt av avslaget att handlingen kunde lämnas ut antingen via post eller fysiskt hos kommunen.

3.2.6 Bedömning

Vår bedömning är att det delvis finns ändamålsenliga riktlinjer och rutiner för hantering av begäran om utlämnade av handlingar.

Det finns både handböcker och rutiner avseende hantering av allmän handling som enligt vår bedömning är omfattande med tydliga beskrivningar om hur ett utlämnade ska ske och vems ansvaret är. Det är dock inte tidsatt vad skyndsamt innebär utifrån ett utelämnade perspektiv vilket vi bedömer är en brist. Därutöver framgår det inte av samhällsbyggnadsförvaltningens handbok rätten att vara anonym vid begäran om att få ta del av allmän handling.

I granskningen har det även framkommit att rutinen för utlämnade av allmän handling inte är känd hos tjänstepersoner vilket i sig är en brist

Vår bedömning är att tillämpningen avseende bestämmelserna kring utlämnade av allmän handling delvis fungerar.

Resultatet av genomfört stickprov visar att vid majoriteten av begäran kring allmän handling inkom svar på begäran skyndsamt det vill säga inom 1–2 dagar vilket är i enlighet med JO:s tillsynsbeslut gällande utlämnade av allmän handling hos myndigheter. Sekretessbelagda uppgifter, exempelvis personnummer, lämnades inte

¹⁵ sbn@kinda.se

ut elektroniskt, däremot framgick det att handlingarna gick att ta del av fysiskt exempelvis via post eller på kommunhuset. Enligt vår mening ska inte sekretessbelagda uppgifter överhuvudtaget lämnas ut, utan en sekretessprövning enligt OSL. Vid ett tillfälle behövdes en påminnelse efter att endast ett autosvar om semester tillkommit, samt att det efter påminnelsen dröjde tre arbetsdagar tills det att handlingen kom oss tillhanda. Vid ett annat tillfälle krävdes två påminnelser innan svar inkom och när svaret inkom efterfrågades vad handlingen skulle användas till, vilket inte är förenligt med förbudet om att efterfråga vad uppgifterna ska användas till annat än om det behövs för att kunna göra en sekretessbedömning.

3.2.7 Kommunikation om rätten att ta del av allmän handling

Av intervju framgår det att det främsta sättet där det kommuniceras till allmänheten avseende rätten att ta del av allmänna handlingar sker genom information på Kinda kommuns hemsida.

På Kindas kommuns hemsida finns rubriken kommun och politik och där finns en underrubrik som heter "Arkiv och allmän handling"¹⁶. På denna sida ges information om att nästan alla handlingar hos kommunen är allmänna och att de flesta handlingar är offentliga. Det framgår att vem som helst får ta del av offentliga handlingar. Vidare anges att i det fall den enskilde inte hittar den handling som den söker kan denne kontakta kommunen. Det framgår att kommunen kan skicka en kopia av handlingen via epost eller att den enskilde kan ta del av handlingen genom att se den på plats alternativt få en fysisk kopia. Vid önskemål om en fysisk kopia framgår att en avgift kan tillkomma, dock framgår inte information om avgiftens storlek.

Vidare förmedlar hemsidan att i de fall då information i en handling är sekretessbelagd får inte informationen lämnas ut. I de fall stryks delar av handlingen som är hemliga innan de lämnas ut.

Under fliken "Arkiv och allmän handling" finns även underrubriken "E-diarium"¹⁷.

Vid sökning av ord som meddelarfrihet, efterforskningsförbud, offentlighetsprincipen och rätten att ta del av allmän handling gavs ingen information om offentlighetsprincipen eller rätten att ta del av allmän handling.

3.2.8 Bedömning

Vår bedömning är att rätten att ta del av allmänna handlingar delvis kommuniceras på ett ändamålsenligt sätt till allmänheten. Vi uppmärksammar att det finns information avseende rätten att ta del av allmänna handlingar på kommunens hemsida, samt ett e-diarium som är tillgängligt för allmänheten. Däremot gör vi bedömningen att det även bör finnas information avseende taxor och avgifter för att begära ut allmänna handlingar i anslutning till information om rätten att ta del av allmän handling.

Vi bedömer att det är en brist att det saknas information om meddelarfrihet och efterforskningsförbud. Därutöver finner vi att det är viktigt att det via enkla sökord ska

¹⁶ <https://www.kinda.se/kommunochpolitik/arkivochallmanhandling/allmanhandling>

¹⁷ <https://www.kinda.se/kommunochpolitik/arkivochallmanhandling/ediarium>

vara lätt att del av information rörande offentlighetsprincipens alla delar, som utlämnade av allmän handling, avgift, efterforskningsförbud och sekretess.

3.2.9 Information om meddelarfriheten

Kommunstyrelsen, Kinda kommuns ärendehandbok

Av kommunstyrelseförvaltningens ärendehandbok framgår information om meddelarfrihet och efterforskningsförbud. I ärendehandboken beskrivs att det är en grundlagsskyddad rättighet att meddela uppgifter och underrättelser för offentliggörande i massmedia (meddelarfrihet). Vidare framgår det att meddelarfriheten gör det möjligt att lämna uppgifter ”i vilket ämne som helst i syfte att de ska göras offentliga i en tryckt skrift”, vilket även kan gälla uppgifter som annars omfattas av tystnadsplikt. Det beskrivs att det finns vissa undantag från meddelarfriheten som gäller särskilt känsliga uppgifter och utlämning av sekretessbelagda uppgifter, samt att det finns vissa delar av OSL som reglerar i vilka fall då meddelarfrihet inte gäller.

Vidare framgår det i kommunstyrelsens ärendehandbok att som anställd inom offentlig sektor omfattas den anställde av ett särskilt meddelarskydd, det så kallade efterforskningsförbudet. Efterforskningsförbudet innebär att myndigheter eller andra allmänna organ inte får efterforska vem som har lämnat ett meddelande med stöd av meddelarfriheten. Den som har tagit emot en uppgift som lämnats för publicering med stöd av meddelarfriheten har tystnadsplikt beträffande meddelarens identitet.

Samhällsbyggnadsnämnden, Handbok för ärendehantering

Samhällsbyggnadsförvaltningens ärendehandbok saknar uppgifter omkring meddelarfrihet och efterforskandeförbud.

Kinda kommuns hemsida

Vid tidpunkten för granskningen saknades det information om meddelarfrihet och efterforskande förbudet på Kinda kommuns hemsida.

Sammanfattande från intervjuer

Av intervju framgår det att det finns information på personalens intranät avseende meddelarfriheten och efterforskningsförbud utöver vad som framgår i ärendehandboken. Av intervju framgår det dock att det hade varit fördelaktigt med mer information kring meddelarfriheten

3.2.10 Bedömning

Vi bedömer att medarbetare delvis ges information om meddelarfriheten. Av granskningen framgår det att information avseende meddelarfriheten finns att tillgå för medarbetare i kommunstyrelsens ärendehandboken. Det saknas uppgifter om meddelarfrihet och efterforskandeförbud i samhällsbyggnadsförvaltningens ärendehandbok. Därutöver finns information om meddelarfrihet men inte efterforskandeförbudet på kommunens intranät till de anställda. Dock beskrivs i

intervjuer att mer kunskap och information inom området efterfrågas. Kommunens hemsida saknar information om meddelarfriheten.

3.2.11 Utbildning och internkontroll

3.2.12 Internkontroll

Kommunstyrelsen

I kommunstyrelsens internkontrollplan¹⁸ framgår det inte något kontrollmoment som avser hantering av allmän handling eller offentlighetsprincipen. Av intervju framgår det att det tidigare år har funnits med som en kontrollpunkt specifikt riktat till posthanteringen. Av intervju framgår det även att hantering av allmän handling har beaktats som en kontroll av förvaltningen, men att politiken inte har prioriterat det som en kontrollpunkt för internkontrollplanen.

Samhällsbyggnadsnämnden

I samhällsbyggnadsnämndens internkontrollplan¹⁹ framgår en risk och väsentlighetsbedömning för samtliga kontrollmoment. Av internkontrollplanen finns det ett kontrollmoment som berör hantering av handlingar. Kontrollmomentet som anges är att kontrollera att handlingar registreras och är sökbara. Den kontrollmetod som anges är en kontroll av sex slumpvis utvalda ärenden där den kontrollansvariga ska kontrollera att handlingar registreras korrekt. Den kontrollansvariga som anges är enhetschefen för administrativt stöd, som ska återrapportera till nämnden i Tertial 1, 2 och i bokslutet.

3.2.13 Utbildning

Det beskrivs att kansliavdelningen ansvarar för gemensamma utbildningar för samtliga förtroendevalda vid varje ny mandatperiods inledning. I januari 2023 hölls en utbildning i kommunaljuridik där bland annat offentlighet- och sekretess behandlades. I samband med granskningen har vi tagit del av en närvarolista av de deltagande förtroendevalda²⁰. Vi har även tagit del av det utbildningsmaterial i form av en presentation där det framgår att offentlighet och sekretess har tagits upp.

Av intervju framgår det även att tjänstepersoner på kansliavdelningen har åtagit sig att två gånger per år erbjuda en kortare utbildning i offentlighet och sekretess för i första hand chefer. I samband med granskningen har vi tagit del av utbildningsmaterialet. Det framgår att intresset av utbildningen har varit begränsat. Vid det första tillfället var det 7 personer som deltog samtliga från ekonomiavdelningen.

Vidare framgår att det därutöver har skett en riktad insats med motsvarande innehåll av utbildningen där plan- och byggavdelningen deltog inom samhällsbyggnadsförvaltningen. Därutöver beskrivs att kansliavdelningen i mån av tid

¹⁸ Kommunstyrelsen 2024-01-08

¹⁹ Samhällsbyggnadsnämnden 2023, 2023-11-28 § 184

²⁰ Närvarolistan omfattar endast förtroendevalda som fått ut förrättningsarvode för deltagande

och möjlighet hållit utbildningar i anslutning till exempelvis APT-er och liknande, vilket också uppges vara ett erbjudande som alltid finns.

Av intervju beskrivs att det finns ett behov av ytterligare utbildningar avseende hanteringen av allmänna handlingar då det finns varierande kunskap inom området. Inom samhällsbyggnadsförvaltningen uppges det vid intervju att vissa punktinsatser har gjorts för att informera nyanställda om offentlighet och sekretess. Det framgår dock att det inte genomförs regelbundna utbildningar av nyanställda avseende offentlighet och sekretess.

I introduktionen av nyanställda framgår att det finns kommungemensamma checklistor där en punkt är information kring OSL bestämmelser. Därutöver finns det inte någon systematiserad introduktion kring offentlighetsprincipen och hanteringen av allmänna handlingar.

3.2.14 Bedömning

Vår bedömning är att hanteringen av handlingar och allmänna handlingar berörs i risk- och väsentlighetsanalysen för samhällsbyggnadsnämnden men inte i kommunstyrelsens risk-och väsentlighetsanalyser.

Av granskningen framgår det att samhällsbyggnadsnämnden har antagit en internkontrollpunkt avseende hantering av handlingar. Däremot har inte kommunstyrelsen lyft hantering av handlingar som en punkt inför framtagandet av internkontrollplanen.

Vår bedömning är att det delvis sker systematiska utbildningar i offentlighetsprincipen för tjänstepersoner och förtroendevalda. Av granskningen framkommer det att det genomförs utbildningar för förtroendevalda i anslutning till mandatperiodens början men inte för nyvalda under mandatperioden. Vidare framgår det att viss utbildning sker avseende offentlighetsprincipen och hantering av handlingar som i första hand har riktat in sig mot chefer, samt att vissa riktade utbildningsinsatser har gjorts. Vi noterar även att det inte genomförs en introduktion för nyanställda avseende offentlighetsprincipen och hanteringen av allmänna handlingar.

4 Samlad bedömning och rekommendationer

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsnämnden efterlever offentlighetsprincipen.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsnämnden delvis efterlever offentlighetsprincipen.

Se inledning samt respektive rapportkapitel för en mer detaljerad beskrivning.

Utifrån våra iakttagelser och bedömningar rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Belysa hantering av handlingar och allmänna handlingar i risk- och väsentlighetsanalyser inför framtagande av internkontrollplaner.
- Tillse att det på kommunens hemsida finns information om taxor och avgifter för kopior av allmänna handlingar i anslutning till informationen om rätten att ta del av allmänna handlingar.
- Tillse att det finns information om offentlighetsprincipens alla delar såsom meddelarfrihet och efterforskandeförbud på kommunens hemsida.
- Tillse att det sker en systematisering så att medarbetare i kommunen ges utbildning (exempelvis som en del introduktionsutbildning eller annan e-utbildning) i offentlighetsprincipens olika delar.
- Tillse att det finns en gemensam ärendehandbok för kommunen samtliga nämnder och styrelsen.
- Inkludera information om rätten till att vara anonym vid utlämning av allmän handling i ärendehandbok.
- Tillse att rutinerna för utlämning av allmän handling är kända i hela kommunen.
- Undvik att e-postadresser till olika tjänstepersoner anges på hemsidan och verka för utökad användning av funktionsbrevlådor.

Utifrån våra iakttagelser och bedömningar rekommenderar vi kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsnämnden att:

- Tillse att det för respektive delegationsordning framgår ett tydligt delegerat beslutfattande per funktion exempelvis i första hand kommunchef i andra hand kommunsekreterare.
- Vid samlingsärenden tillse att det är samma typ av ärenden som diarieförs i ett samlingsärende.
- Tillse att originalhandlingarna till ärenden diarieförs för att säkerställa handlingars riktighet och spårbarhet.
- Vid registrering av handlingar tillse att det framgår om handlingen är inkommen, upprättad eller utgående.
- Tillse att handlingar som inkommer till myndigheten diarieförs så snart de har inkommit, det vill säga samma dag.

— Säkerställa att sekretessprövning sker innan utlämnande av allmän handling.

Datum som ovan

KPMG AB

Kristian Gunnarsson
Certifierad kommunal yrkesrevisor

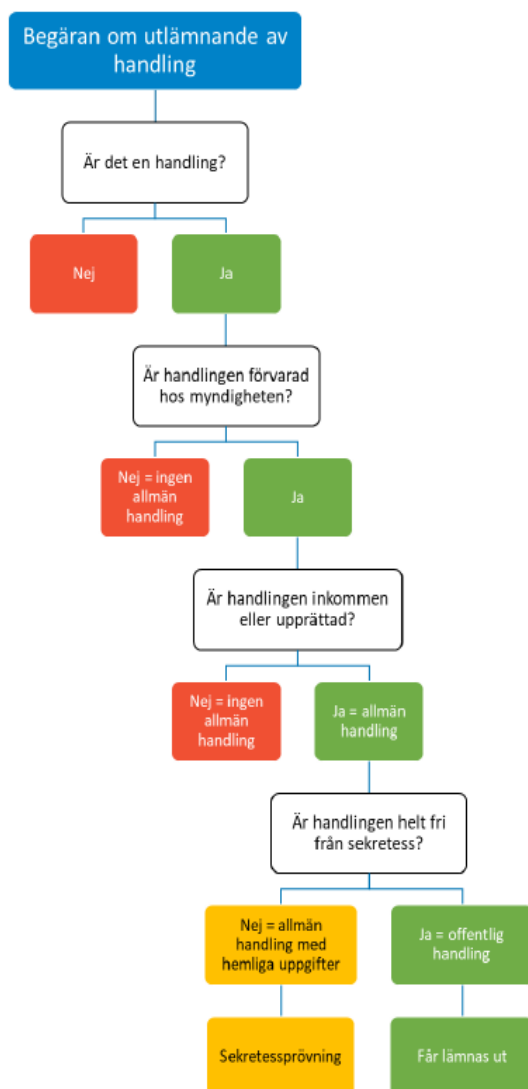
Maria Wiksten
Verksamhetsrevisor

Lisa Lohi
Verksamhetsrevisor

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.

Bilaga A – Rutin för utlämning av allmän handling

Figur 2, utlämnande av handling



Bilaga B – Rutin steg för steg utlämnade av allmän handling

- 1) Förfrågan inkommer
- 2) Vid behov be den sökande precisera vad det är som begärs ut? Allt för oprecisa begäranden kan avvisas.
- 3) Meddela frågeställaren om att kommunen kan komma att ta betalt. Fråga om faktureringsuppgifter.
 - a. Om frågeställaren vill vara anonym får han/hon betala i medborgarkontoret och hämta handlingarna på plats
 - b. Frågeställaren har rätt att ta del av (se) handlingarna på plats under överinseende av kommunal personal utan kostnad. Vid sekretesshandlingar visas maskade versioner.
- 4) Bedöm om det rör sig om en allmän handling:
 - a. Inkommen handling?
 - b. Upprättad handling? – Slutbehandlad, arkiverad och/eller expedierad
 - c. Faller handlingen inom något undantag i TF?
 - d. Förvarad hos myndigheten – finns handlingen hos oss
 - e. Vid förfrågan om sammanställningar (potentiella handlingar): Har vi möjlighet att med rutinbetonade åtgärder ta fram den efterfrågade sammanställningen?
- 5) Omfattas handlingen/handlingarna helt eller delvis av sekretess?
 - a. Om det är uppenbart NEJ: Handlingarna ska lämnas ut.
 - b. Om JA eller oklart: Den tjänsteman som känner ärendet bäst ska göra en sekretessprövning:
 - i. I vissa fall behövs uppgifter om frågeställaren och hans/hennes syfte med begäran för att kunna genomföra prövningen.
 - ii. Rakt eller omvänt skaderekvisit?
 - iii. Kan vissa delar/uppgifter lämnas ut utan hinder av sekretess ska så ske. OBS! Dock ingen anledning att lämna ut blanka sidor eller sidor med enbart sidhuvud och sidfot eller liknande.
 - iv. I vissa fall överväg utlämnande med förbehåll.

6) Om samtliga begärda handlingar är allmänna handlingar och inte omfattas av sekretess:

Utlämning av allmän handling är verkställighet och hanteras av den tjänsteman som ansvarar

för handlingen alternativt av registrator/nämndsekreterare.

7) Om handlingarna inte finns, inte är allmänna handlingar eller omfattas av sekretess helt eller delvis: Den som begär handlingarna har rätt till ett skriftligt avslagsbeslut. Beslutet ska innehålla motivering (vid sekretess hänvisning till bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen) samt besvärshänvisning. Avslagsbeslut är ett delegationsbeslut som fattas av förvaltningschef/nämndsekreterare. Beslutet ska anmälas till nämnden.

8) Utlämnande av handlingar sker normalt i form av papperskopior, ingen skyldighet finns att skicka digitalt.

9) Gör ett fakturaunderlag om antal sidor överstiger 10: Kostnaden för kopiorna samt porto får debiteras men ej kostnaden för arbetsinsats som begäran medför, se kopieringstaxa. Kostnad för kopior betalas kontant i medborgarkontoret eller faktureras. Fakturor under 100 kronor skickas normalt inte (se kommunens kravregler).

10) Kopior av handlingar skickas med posten alternativt hämtas på medborgarkontoret. Sekretesshandlingar måste hämtas personligen alternativt skickas med rekommenderat brev.

11) Den som fått avslag på sin begäran har tre veckor på sig att överklaga. Överklagan ska ställas till Kammarrätten i Jönköping men skickas till kommunen. Nämndsekreterare/förvaltningschef prövar om ansökan inkommit i rätt tid varpå den skickas vidare till Kammarrätten

Bilaga C – Stickprov utlämning KS

Datum för skickat stickprov	Skickat via (funktionsbrevlåda eller liknande)	Påminnelse	Autosvar/ vidarebefordring	Mottaget svar på frågan	Ämne/område	Kommentar
2024-08-20	ks@kinda.se	Nej	Nej/ Ja	Inledande svar 2024-08-21, förtydligade skickades 2023-08-22 och svar på förtydligande inkom 2023-08-23	Facktillhörighet hos personal	Avslag med hänvisning till att handlingen inte finns och ej går att ta fram med rutinartade metoder
2024-08-20	kevin.johansson@kinda.se	ja	Nej / nej	2024-08-22	Mål och budget	Utlämnad handling direkt efter påminnelse
2024-08-22	ks@kinda.se	Nej	Nej / ja	2024-08-22	LöneLista förvaltningschefer	Hänvisning till att handlingen enbart kan skickas ut via post eller på kommunhuset
2024-08-22	ekonomi@kinda.se	nej	Nej/nej	2024-08-23	Policy upphandling och inköp	Utlämnad handling
2024-08-22	sara.erlingsson@kinda.se	ja, 2024-09-02	autosvar om uppsägning efter påminnelse		Jämställdhetspolicy	Autosvar efter påminnelse om uppsägning. I autosvar fanns hänvisning till Kinda kommuns kontaktcenter
2024-08-29	ks@kinda.se	nej	nej/ ja	2024-08-29	Kriskommunikation s-plan	utlämnad handling

Datum för skickat stickprov	Skickat via (funktionsbrevlåda eller liknande)	Påminnelse	Autosvar/ vidarebefordring	Mottaget svar på frågan	Ämne/område	Kommentar
2024-09-02	kinda@kinda.se	nej	nej / ja	2024-09-04	Jämställdhetspolicy	Utlämnad handling
2024-09-02	louisa.nikolaisen@kinda.se	nej	nej / ja	2024-09-02	Föreningsbidrag riktlinjer	utlämnad handling
2024-09-05	pia.leino-ragnardotter@kinda.se	nej	nej / ja	2024-09-05	Kontaktuppgifter kansliet	Utlämnad handling (namn och telefonnummer)
2024-09-09	jessica.cannervik@kinda.se	nej	Nej / nej	2024-09-11	Personallista ekonomiavdelning	Svar om att personuppgifter inte skickas digitalt, men kan skickas fysiskt
2024-09-09	joan.sandell@kinda.se	nej	Nej / nej	2024-09-09	Verksamhetsplan	Utlämnad handling

Bilaga D – Stickprov utlämning, SBN

Datum för skickat stickprov	Skickat via (funktionsbrevlåda eller liknande)	Påminnelse	Autosvar/ vidarebefordring	Mottaget svar på frågan	Ämne/område	Kommentar
2024-08-20	sbn@kinda.se	ja 2024-08-22	Ja / Ja	Inledande mejl 2024-08-22, förtydligande skickat 2024-08-23, fick handling 2024-08-29	Bygglov	behövde förtydliga i mejl, men fick exempel på två olika bygglov som kommunen utfärdat efter mejlkonversation
2024-08-20	thomas.blixt@kinda.se	Nej	Nej / nej	2024-08-21	Handlingsplan vid kris och olyckor	Mottagen handling som länk till pdf
2024-08-22	jimmy.bexell@kinda.se	Nej	Nej / ja	fick ett första svar 2024-08-23 ställde uppföljande fråga som besvarades 2024-08-26	Lönelista bygglovshandläggare	Fick svar om lön, men att man ej kan skicka personuppgifter via mail utan enbart få handlingarna postade/ hämta ut dem hos kommunen
2024-08-22	sbn@kinda.se	nej	Ja/Ja	2024-08-22	Detaljplan för Flarka 5:59	Fick svar om att planen ej är antagen men fick skickat de handlingarna som finns via länk på hemsidan

2024-08-22	sbn@kinda.se	nej	Ja/Ja	2024-08-22	Personallista bibliotek	Mottog handlingen (namn och telefonnummer)
2024-08-29	ruzica.pucar@kinda.se	ja	2024-09-05 autosvar om semester, ej vidarebefordring	2024-09-11	Verksamhetsplan kultur och fritid	Mottagen handling, dock 3 arbetsdagar efter påminnelse
2024-09-02	karolina.hedlund@kinda.se	nej	nej / nej	skickat förtydligande 2024-09-03 och 2024-09-04 där svar inkom samma dag, slutligt svar 2024-09-05	Facktillhörighet personal	Fick svar om att flest var anslutna till kommunal, men att förvaltningschefen inte får fråga anställda om vilka fackförbund dem tillhör
2024-09-03	sbn@kinda.se	nej	ja / ja	2024-09-03	Ansökan om bygglov	Fick svar om att den efterfrågade ansökan inte hade kommit in till kommunen
2024-09-03	ann-kristine.bexell@kinda.se	ja	2024-09-09 och 2024-09-12 nej / nej	2024-09-12	Personallista kost	Fick avslag på begäran med hänvisning att namn och personnummer på medarbetare är sekretessbelagt, frågade även vad uppgifterna skulle användas till.
2024-09-09	sbn@kinda.se	nej	ja/ ja	2024-09-09	verksamhetsplan samhällsbyggnadsnämnden	Mottagen handling