

Höors kommuns revisorer

## Granskning av offentlighetsprincipen i Höors kommun

### Bakgrund

Revisionen kommer under hösten 2018 att genomföra en fördjupad granskning av offentlighetsprincipen. Berörda nämnder är socialnämnden samt miljö- och byggnadsnämnden.

Offentlighetsprincipen är central för den svenska förvaltningen inom kommuner. Medborgarna har enligt Tryckfrihetsförordningen rätt att ta del av allmänna handlingar. Ytterligare bestämmelser i förvaltningslagen, offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen utgör tillsammans med arkivförordningen ett omfattande ramverk som varje myndighets dokumenthantering måste vara förenlig med.

### Syfte

Syftet med granskningen är att bedöma om beredning/hantering av ärenden till nämnd som omfattas av personuppgiftsskyddade och/eller sekretessbelagda uppgifter hanteras i enlighet med gällande lagstiftning.

### Revisionsfrågor till miljö- och byggnadsnämnden

Som ett led i granskningen önskar kommunrevisorerna genomföra intervju med sektorchef, ev. administratör och nämndsekreterare. Kommunrevisorerna kommer även att genomföra en intervju med kanslichefen.

Revisionsfrågor att besvaras samt underlag inför kommande intervjuer:

- Finns fastställda riktlinjer och rutinbeskrivningar för ärendeberedning? Tillämpas dessa riktlinjer/rutinbeskrivningar? Omfattar dessa riktlinjer/rutinbeskrivningar

- personuppgiftsskyddade uppgifter

- sekretess

Om riktlinjer/rutinbeskrivningar för ärendeberedning finns inkom med dessa.

**Svar:**

Kansliet och miljö- och byggmyndigheten har kommit överens om att arbeta enligt SLA (Service Level Agreement). SLA beskriver bl.a. arbetsfördelning och ansvar kring ärenden som kan vara skyddade av sekretess och vilka ärenden som innehåller personuppgifter som inte bör publiceras.

Tidplanen för miljö- och byggnadsnämndens sammanträden är fastställd av nämnden. Tidplanen beskriver ärendeberedningen med brytdag (sista dag att lämna in ett färdigt ärende), förankringsmöte med presidiet, tjänsteberedning kansliet, ordförandeberedning via e-post, när kallelse ska vara publiceras och protokollet justeras i normalfallet.

Det finns ett antal rutiner för att säkerställa att ärendeberedningen ska fungera. Dessa har arbetats fram och fastställts av kansliet. Kansliet samarbetar med miljö- och byggmyndigheten kring dessa rutiner. Kansliets nämndsekreterare arbetar på olika sätt för att implementera dem i verksamheten. Genom kommunikation i olika former arbetar nämndsekreterare med att sprida dessa rutiner via dialog med handläggare och administratörer, e-post och information på tjänsteberedning och veckomöten. Efterföljelsen på miljö- och byggmyndigheten av dessa rutiner kan variera, vilket kan bero på tidsbrist och ny personal. Om inlämning av ärenden sker sent försvåras kansliets tjänstemannaberedning.

Nämndsekreterare arbetar efter rutiner och riktlinjer för personuppgiftsskyddade uppgifter och sekretess. Sekreterare säkerställer att kallelse och protokoll med sekretessuppgifter och känsliga personuppgifter inte publiceras på hemsidan. Enligt rutiner och instruktioner för Internetpublicering av föredragningslista och protokoll, rensas en version från personuppgifter och sekretessärenden till hemsidan av nämndsekreterare.

Rutiner kommer också uppdateras utifrån GDPR/Dataskyddslagen, vilket har påbörjats.

### Rutiner

”Tillhandahållande av nämndsekreterartjänster m.m.” SLA

”Checklista till ärendeprocessen”

”Instruktion för tjänsteskrivelser 20171006”

”Rutin/Instruktioner för elektronisk nämndadministration av miljö- och byggnadsnämnden”

”Brådiskande ärenden till miljö- och byggnadsnämnden”

Rutinen beskriver hur vi gemensamt hanterar brådiskande ärenden som inte är klara tre dagar innan kallelsen till nämnden ska fastställas.

”Riktlinjer för sekretessärenden vid miljö- och byggnadsnämndens sammanträden” finns enligt tjänsteskrivelse 2016-05-19 (MBN 2016/24). De antogs av nämnden 2016-06-14 § 66. Reviderades senast 2017-11-24 och anmäldes till nämnden.

”Rutin för Internetpublicering av kallelse och protokoll samt information enligt PuL”.

”Instruktioner till rutin för Internetpublicering av kallelse och protokoll samt information enligt PuL”.

” Publicering av kallelse”

”Protokoll Instruktion för protokollskrivning”.

Miljö- och byggmyndighetens rutin i MR/BR "AD 017 Sekretessärende".

Miljö- och byggmyndighetens rutin i MR/BR" AD 010 Rutin för registrering i Miljö- och Byggreda"

• Hur hanteras ärenden/beslut i nämnd som innehåller följande och finns aktuell förteckning över dessa?

- personuppgiftsskyddade uppgifter

- sekretessbelagda uppgifter

Om sådan förteckning finns inkom med denna.

Svar:

- I rutiner och instruktioner beskrivs personuppgiftsskyddade uppgifter. Personuppgiftsskyddade uppgifter som innebär ett negativt förslag till myndighetsbeslut eller myndighetsbeslut publiceras inte externt via sammanträdesportalen på hemsidan. Fastighetsbeteckningen publiceras i rubrikraden förutom vid ärenden som rör olovligt byggande eller vid vite d.v.s. lagöverträdelser.

Positiva förslag till myndighetsbeslut och myndighetsbeslut publiceras externt förutom beslutsunderlagen som t.ex. ritningar. Personnamn maskas externt med X X i kallelse och protokoll.

I kallelse och protokoll framgår det att vi har tagit bort uppgifter genom att vi anger "Publiceras ej på grund av skyddande av personuppgift enligt GDPR/Dataskyddslag". Antalet bilagor framgår i sammanträdesportalen med hänvisning "Skyddad enligt personuppgiftslagen", "skyddad enligt offentlighets- och sekretesslagen". Vid nästa uppgradering av W3D3 (release är släppt i april 2018) så kommer denna text att uppdateras med gällande lagstiftning.

Ordinarie ledamöter och ersättare, revisorer och tjänstemän på miljö- och byggmyndigheten, kommundirektör, samhällsbyggnadschef, planarkitekter, Annika Johnsson Unikom och Formpipe Administratör (felsökning vid tekniska problem) har tillgång till personuppgiftsärenden internt 7 dagar före sammanträdet och 365 dagar efter sammanträdet via sammanträdesportalen Meetings+.

Allmänheten kan begära ut handlingarna vid behov. Diarienummer framkommer i kallelse och protokoll. På hemsidan framgår det att "material som är sekretesskyddat enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL), eller omfattas av personuppgiftslagen (PuL) kommer inte att vara tillgängligt digitalt. Handlingar som omfattas av PuL kan du ta del av genom att kontakta kansliet." Källa: <https://www.hoor.se/kommun-politik/politik-och-demokrati/moten-kallelser-och-protokoll/>

Vid expediering av beslut i myndighetsärenden så sker inte detta via e-post utan per post med mottagningsbevis. I W3D3 finns svarsmallar för övrig expediering där vi informerar om information enligt dataskyddsförordningen, GDPR.

*“Höors kommun är personuppgiftsansvarig för de uppgifter du lämnar till oss. Vid handläggningen av ditt ärende registreras och behandlas vid behov ditt personnummer och andra kontaktuppgifter i kommunens ärendehanteringssystem. Vi behöver registrera dina personuppgifter för att kunna fullgöra våra åtaganden gentemot dig.*

*Personuppgiftsansvarig är ansvarig nämnd.*

*Du har rätt att en gång per kalenderår få information om hur dina personuppgifter behandlas. Upptäcker du att en personuppgift är felaktig och behöver rättas eller önskar du mer information om hur dina personuppgifter används ber vi dig kontakta oss. Du når vårt Dataskyddsombud på [dataskyddsombud@hoor.se](mailto:dataskyddsombud@hoor.se).”*

- Sekretessbelagda uppgifter eller uppgifter som omfattas av tystnadsplikt finns i bostadsanpassningsbidrag och ibland vid åtalsanmälningar. Dessa uppgifter publiceras inte externt på hemsidan via sammanträdesportalen. I kallelse och protokoll framgår det att vi har tagit bort uppgifter genom att vi anger ” Publiceras ej på grund av skyddande av personuppgift enligt OSL”.

Vid expediering av beslut i myndighetsärenden med sekretess så sker inte detta via e-post utan per post med mottagningsbevis.

Sektorschef, handläggare på sekretessärende, ordinarie ledamöter och tjänstgörande ersättare har tillgång till sekretessärenden internt via sammanträdesportalen Meetings+ 7 dagar före sammanträdet och 21 dagar efter sammanträdet. Övriga kan begära ut handlingarna vid behov t.ex. om revisorerna ska fullgöra en granskningsrapport. Allmänheten kan begära ut handlingarna, som då prövas mot OSL.

- Hur säkerställs att allmänheten får tillgång till nämndhandlingar som är offentliga allmänna handlingar?

Svar: Sektorschef, registrator, handläggare och nämndsekreterare har ett gemensamt ansvar enligt SLA. Nämnden är personuppgiftsansvarig.

- Finns uppföljningsrutiner som säkerställer tillämpningen av gällande lagstiftning och riktlinjer?

Svar: Sektorschef och handläggare är ansvarig att meddela nämndsekreterare om ärende är belagt med sekretess. Publicering av personuppgifter prövas utifrån rutiner och instruktioner. Nämndsekreterare granskar kallelse, handlingar och protokoll innan publicering.

Hur personuppgiftsincident definieras och ska hanteras enligt Dataskyddslagen beskrivs på intranätet för medarbetare i Höors kommun.

[...]

“För en större personuppgiftsincident är det den personuppgiftsansvarige som ska göra anmälan, det vill säga ansvarig nämnd, vilket tolkas som att det är den som är ansvarig för driften av IT-systemet som gör anmälan. Vid tveksamhet om anmälan rådgörs med närmaste chef.” Källa: <https://inthr.unikom.se/arbete/GDPR/Sidor/Vad-innebar-Dataskyddsförordningen.aspx>

## Beslutsunderlag

Utkast projektplan Fia Lindher certifierad kommunal yrkesrevisor, 2018-08-29.

Håkan Bergknut  
Tf Miljö- och byggmyndighetschef  
0413-28149  
[hakan.bergknut@hoor.se](mailto:hakan.bergknut@hoor.se)

Agneta Johansson  
Nämndsekreterare  
0413-28144  
[Agneta.johansson@hoor.se](mailto:Agneta.johansson@hoor.se)