

Revisionsrapport

Granskning
av
offentlighetsprincipen
i
Höors kommun

Fia Lindher, certifierad kommunal revisor

Beslutad av kommunrevisorerna 2018-12-12

Innehåll

SAMMANFATTNING	3
1. INLEDNING	5
1.1 BAKGRUND	5
1.2 SYFTE	5
1.3 REVISIONSFRÅGOR	5
1.4 REVISIONSKRITERIER	5
1.5 AVGRÄNSNING	6
1.6 METOD	6
2. GRANSKNINGSRESULTAT	6
2.1 RIKTLINJER OCH RUTINBESKRIVNINGAR	6
2.2 BEDÖMNING	8
2.3 ÄRENDEN/BESLUT I NÄMND	8
2.4 BEDÖMNING	9
2.5 ALLMÄNHETEN	9
2.6 BEDÖMNING	9
2.7 UPPFÖLJNING	9
3. SLUTSATS	10
4. REKOMMENDATIONER	10

Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Höörs kommun har sakkunnigt biträde genomfört en granskning av offentlighetsprincipen i miljö- och byggnadsnämnden samt socialnämnden.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om beredning av ärenden till miljö- och byggnadsnämnden samt socialnämnden som omfattas av personuppgiftsskyddade uppgifter och sekretessbelagda uppgifter hanteras i enlighet med gällande lagstiftning. Syftet har vidare varit att bedöma om den interna kontrollen härav är tillräcklig.

Bedömningen är utifrån genomförd granskning att miljö- och byggnadsnämndens samt socialnämndens beredning av ärenden till nämnd som omfattas av personuppgiftsskyddade uppgifter och sekretessbelagda uppgifter hanteras i enlighet med gällande lagstiftning. Det bör dock noteras att hänvisningar i rutiner och nämndshandlingar sker till personuppgiftslagen som den 25 maj 2018 av dataskyddsförordningen. Bedömningen är vidare att den interna kontrollen härav i huvudsak är tillräcklig. Bedömningen grundar sig på nedanstående redogörelse:

- Det finns skriftliga rutiner och rutinbeskrivningar för ärendeberedning som tagits fram av kommunledningskansliet. Dessa är dock inte fastställda på någon politisk nivå. Rutinerna omfattar hanteringen av personuppgiftsskyddade uppgifter och sekretess. Några brister i följsamheten av rutiner och rutinbeskrivningar har inte framkommit vid intervjuerna eller i de stickprovskontroller som genomförts inom ramen för granskningen.
- Ärenden/beslut i miljö- och byggnadsnämnden samt socialnämnden som innehåller personuppgiftsskyddade uppgifter och sekretessbelagda uppgifter hanteras i enlighet med riktlinjerna.
- Miljö- och byggnadsnämnden samt socialnämnden säkerställer allmänhetens tillgång till nämndshandlingar som är offentliga allmänna handlingar bland annat genom att kallelser med handlingar och protokoll publiceras digitalt på kommunens hemsida. Handlingar som är sekretessbelagda eller innehåller personuppgiftsskyddade uppgifter är inte tillgängliga digitalt. Personuppgiftsskyddade handlingar lämnas ut på begäran.
- Det finns i huvudsak tillförlitliga uppföljningsrutiner som säkerställer tillämpningen av gällande lagstiftning och riktlinjer. Inför upprättande och publicering av kallelser och protokoll läser respektive nämndsekreterare igenom samtliga handlingar för att säkerställa att personuppgifter och sekretess inte publiceras. Några andra uppföljande kontroller genomförs dock inte.

Utifrån de iakttagelser som gjorts i granskningen lämnas rekommendationer i enlighet med följande:

- Att miljö- och byggnadsnämnden samt socialnämnden beslutar om riktlinjer för ärendeberedning.
- Att miljö- och byggnadsnämnden samt socialnämnden säkerställer att hänvisningar i rutiner och nämndshandlingar sker till dataskyddsförordningen som den 25 maj 2018 ersatte personuppgiftslagen.
- Att miljö- och byggnadsnämnden samt socialnämnden säkerställer att tillräckliga uppföljande kontroller genomförs inom ramen för den interna kontrollen för att säkerställa att personuppgiftsskyddade och sekretessbelagda uppgifter hanteras i enlighet med gällande lagstiftning.
- Att miljö- och byggnadsnämnden samt socialnämnden säkerställer att revisionen, för att kunna fullgöra sitt granskningsuppdrag, får tillgång till protokoll, företrädesvis elektroniskt, innehållande åtminstone personuppgiftsskyddade uppgifter.

1. Inledning

1.1 Bakgrund

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

1.2 Syfte

Syftet med granskningen har varit att bedöma om beredning av ärenden till nämnd som omfattas av personuppgiftsskyddade uppgifter och sekretessbelagda uppgifter hanteras i enlighet med gällande lagstiftning. Syftet har vidare varit att bedöma om den interna kontrollen härav är tillräcklig.

1.3 Revisionsfrågor

Syftet har brutits ned i följande revisionsfrågor:

- Finns fastställda riktlinjer och rutinbeskrivningar för ärendeberedning? Tillämpas dessa riktlinjer/rutinbeskrivningar? Omfattar dessa riktlinjer/rutinbeskrivningar
 - personuppgiftsskyddade uppgifter
 - sekretess
- Hur hanteras ärenden/beslut i nämnd som innehåller
 - personuppgiftsskyddade uppgifter
 - sekretessbelagda uppgifter
- Säkerställs att allmänheten får tillgång till nämnshandlingar som är offentliga allmänna handlingar?
- Finns tillförlitliga uppföljningsrutiner som säkerställer tillämpningen av gällande lagstiftning och riktlinjer?

1.4 Revisionskriterier

Revisionskriterierna utgår från aktuell lagstiftning inklusive övrig normgivning på området samt interna styrdokument.

- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400), OSL
- Personuppgiftslag (1998:204), PuL – t.o.m. 24 maj 2018
- Dataskyddsförordningen, GDPR – fr.o.m. 25 maj 2018

1.5 Avgränsning

Granskningen avgränsas till revisionsåret 2018. Granskningen avgränsas vidare till socialnämnden och miljö- och byggnadsnämnden.

1.6 Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier, intervjuer samt stickprovskontroller av personuppgiftsskyddade samt sekretessbelagda handlingar. Intervjuer har genomförts med kanslichef, tf sektorschef miljö- och bygg, socialchef, nämndsekreterare och administratör/handläggare.

2. Granskningsresultat

2.1 Riktlinjer och rutinbeskrivningar

- *Finns fastställda riktlinjer och rutinbeskrivningar för ärendeberedning? Tillämpas dessa riktlinjer/ rutinbeskrivningar? Omfattar dessa riktlinjer/ rutinbeskrivningar*
 - *personuppgiftsskyddade uppgifter*
 - *sekretess*

Av intervjuer framkommer att det främst finns följande rutiner och rutinbeskrivningar som berör ärendeberedning:

- 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
- Instruktion för protokollskrivning
- Checklista vid ärendeprocessen

Rutiner och rutinbeskrivningar har tagits fram av kommunledningskansliet. Dessa är dock inte fastställda på någon politisk nivå. Rutinerna/rutinbeskrivningarna omfattar personuppgiftsskyddade uppgifter och sekretess.

Av *Rutin för internetpublicering av kallelse och protokoll samt information enligt PuL* och tillhörande instruktion framgår bland annat följande:

- Rutinen beskriver ansvarsfördelning och vad som ska publiceras respektive inte publiceras på Höörs kommuns hemsida när det gäller kallelse och protokoll.
- Syftet med rutinen är att i kommunikationsarbetet säkerställa att kommunen följer de lagar som styr information:
 - tryckfrihetsförordningen som reglerar offentlighetsprincipen,
 - förvaltningslagen som reglerar myndigheters handläggning av ärenden och skyldighet att ge service till medborgarna samt

- personuppgiftslagen som syftar till att värna om den personliga integriteten.
- Syftet med instruktionen är enhetlighet vid publicering av kallelser och protokoll.
- På beredning ska nämndsekreteraren presentera vilka nämndsärenden som kan vara skyddade av sekretess (ansvar: sektorchefen) samt vilka ärenden som innehåller personuppgifter som inte bör publiceras (ansvar: nämnden) så att sektorchefen och nämndsordföranden kan bedöma om uppgifterna skyddas av personuppgiftslagen (PuL) respektive offentlighets- och sekretesslagen (OSL).
- Kanslienhetens nämndsekreterare för respektive nämnd administrerar granskning av kallelse och protokoll. Administratör för hemsidan kontrollerar en extra gång innan publicering att inga sekretessuppgifter publiceras.
- Följande får inte publiceras på internet:
 - Känsliga personuppgifter om det inte finns ett samtycke från den registrerade eller om denne själv på ett tydligt sätt offentliggjort uppgifterna.
 - Uppgifter som omfattas av sekretess eller tystnadsplikt.
 - Integritetskänslig information såsom exempelvis uppgifter om enskildes personliga förhållanden eller sådant som har en nära koppling till den enskildes privata sfär.
 - Personnummer eller samordningsnummer.
 - Uppgift om lagöverträdelse.

Av *Publicering av kallelse* framgår bland annat följande:

- Nämndsekreteraren ska upprätta en kallelse till mötet. Vid behov ska nämndsekreteraren även upprätta en kallelse anpassad för sekretessärenden och ärenden som innehåller personuppgifter (PuL-ärenden).
- I kallelse anpassad för sekretessärenden och PuL-ärenden ska rubriken vara kvar så att allmänheten kan se att det är ett ärende. Rubriken ska i korthet ange vad ärendet avser men inte innehålla personuppgifter. I övrigt ska ärendet vara blankt. Inga underlag publiceras i dessa ärenden.
- Bygglovsärenden innehåller personuppgifter men har samtidigt stort allmänintresse. Därför ska i kallelsen anges xxx istället för namn. Inga underlag ska publiceras då dessa innehåller personuppgifter såsom hemadress och personnummer.
- Om delegeringsbeslut innehåller personuppgifter ska de inte publiceras.
- Utlämnande av PuL-ärenden. Om allmänheten eller journalister vill ta del av PuL-ärenden ska de vända sig till kansliet.

Av *Checklista för ärendeberedning* framgår att beslutsunderlag som innehåller personuppgifter eller sekretess ska PUL-markeras respektive sekretessmarkeras.

Instruktion för protokollskrivning omfattar inte hanteringen av personuppgiftsskyddade uppgifter och sekretessbelagda uppgifter.

Några brister i följsamheten av rutiner och rutinbeskrivningar har inte framkommit vid intervjuerna eller i de stickprovskontroller som genomförts inom ramen för granskningen.

Hänvisningar i rutiner, rutinbeskrivningar och nämndshandlingar sker till personuppgiftslagen (PuL). Personuppgiftslagen ersattes den 25 maj 2018 av dataskyddsförordningen (GDPR).

2.2 Bedömning

Granskningen visar att det finns skriftliga rutiner och rutinbeskrivningar för ärendeberedning som tagits fram av kommunledningskansliet. Dessa är dock inte fastställda på någon politisk nivå. Rutinerna omfattar hanteringen av personuppgiftsskyddade uppgifter och sekretess. Det har i granskningen inte framkommit några brister i följsamheten av rutinerna.

2.3 Ärenden/beslut i nämnd

- *Hur hanteras ärenden/beslut i nämnd som innehåller*
 - *personuppgiftsskyddade uppgifter*
 - *sekretessbelagda uppgifter*

Av intervjuerna framgår att ärenden/handlingar i miljö- och byggnadsnämnden samt socialnämnden innehållande personuppgiftsskyddade uppgifter och sekretessskyddade uppgifter tillhandahålls ordinarie nämndsledamöter inför nämndssammanträden. Handlingar med sekretess är tillgängliga för nämndsledamöterna i tre veckor. Suppleanter får endast tillgång till sekretesshandlingar om det blir aktuellt att ersätta ordinarie ledamot.

Kommunens revisorer får tillgång till ärenden/handlingar innehållande personuppgiftsskyddade uppgifter via meetings plus, dock inte sekretessbelagda handlingar. Dessa tillhandahålls revisionen på begäran.

Det upprättas två typer av nämndsprotokoll. Ett protokoll upprättas för ordinarie nämndsledamöter innehållande personuppgiftsskyddade uppgifter och sekretessbelagda uppgifter. Ett protokoll upprättas för allmänheten där personuppgiftsskyddade uppgifter och sekretessbelagda uppgifter har tagits bort.

Kommunens revisorer får tillgång till samma protokoll som allmänheten men kan på begäran få tillgång till samma protokoll som ordinarie nämndsledamöter, det vill säga innehållande både personuppgiftsskyddade handlingar och sekretessbelagda handlingar.

2.4 Bedömning

Granskningen visar att ärenden/beslut i miljö- och byggnadsnämnden samt socialnämnden som innehåller personuppgiftsskyddade uppgifter och sekretessbelagda uppgifter hanteras i enlighet med riktlinjer.

2.5 Allmänheten

- *Säkerställs att allmänheten får tillgång till nämnshandlingar som är offentliga allmänna handlingar?*

Kallelser med handlingar och protokoll publiceras digitalt i kommunens sammanträdesportal (Meetings plus) samtidigt som de skickas ut till nämndsledamöterna. Kommunen har ingen skyldighet att publicera nämndshandlingar på hemsidan. Handlingar som är sekretesskyddade enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) eller omfattas av personuppgiftslagen (PuL) är inte tillgängliga digitalt. Personuppgiftsskyddade handlingar lämnas ut på begäran.

2.6 Bedömning

Granskningen visar att miljö- och byggnadsnämnden samt socialnämnden säkerställer allmänhetens tillgång till nämnshandlingar som är offentliga allmänna handlingar bland annat genom att kallelser med handlingar och protokoll publiceras digitalt på kommunens hemsida. Handlingar som är sekretessbelagda eller innehåller personuppgiftsskyddade uppgifter är inte tillgängliga digitalt. Personuppgiftsskyddade handlingar lämnas ut på begäran.

2.7 Uppföljning

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

Av intervjuer samt rutiner/rutinbeskrivningar har följande framkommit. Inför upprättande av kallelser och protokoll läser respektive nämndsekreterare igenom samtliga handlingar för att säkerställa att personuppgifter skyddas. Handlingar som innehåller sekretess sekretessmarkeras. Vid osäkerhet om huruvida sekretess gäller sekretessmarkeras handlingen med motiveringen att en sekretessprövning ändå ska göras om handlingen begärs ut.

Av intervjuerna framgår att det inte genomförs några uppföljande kontroller, utöver nämndsekreterarnas genomläsning och genomgång av handlingar, för att säkerställa tillämpningen av gällande lagstiftning och riktlinjer.

2.8 Bedömning

Granskningen visar att det i huvudsak finns tillförlitliga uppföljningsrutiner som säkerställer tillämpningen av gällande lagstiftning och riktlinjer. Inför upprättande och publicering av kallelser och protokoll läser respektive nämndsekreterare igenom samtliga handlingar för att säkerställa att personuppgifter och sekretess inte publiceras. Några andra uppföljande kontroller genomförs dock inte.

3. Slutsats

Utifrån genomförd granskning är bedömningen att miljö- och byggnadsnämndens samt socialnämndens beredning av ärenden till nämnd som omfattas av personuppgiftsskyddade uppgifter och sekretessbelagda uppgifter hanteras i enlighet med gällande lagstiftning. Det bör dock noteras att hänvisningar i rutiner, rutinbeskrivningar och nämndshandlingar sker till personuppgiftslagen som den 25 maj 2018 av dataskyddsförordningen. Bedömningen är vidare att den interna kontrollen härav i huvudsak är tillräcklig.

4. Rekommendationer

Utifrån de iakttagelser som gjorts i granskningen lämnas rekommendationer i enlighet med följande:

- Att miljö- och byggnadsnämnden samt socialnämnden beslutar om riktlinjer för ärendeberedning.
- Att miljö- och byggnadsnämnden samt socialnämnden säkerställer att hänvisningar i rutiner och nämndshandlingar sker till dataskyddsförordningen som den 25 maj 2018 ersatte personuppgiftslagen.
- Att miljö- och byggnadsnämnden samt socialnämnden säkerställer att tillräckliga uppföljande kontroller genomförs inom ramen för den interna kontrollen för att säkerställa att personuppgiftsskyddade och sekretessbelagda uppgifter hanteras i enlighet med gällande lagstiftning.
- Att miljö- och byggnadsnämnden samt socialnämnden säkerställer att revisionen, för att kunna fullgöra sitt granskningsuppdrag, får tillgång till protokoll, företrädesvis elektroniskt, innehållande åtminstone personuppgiftsskyddade uppgifter.