

Granskning av hantering av allmänna handlingar

Strömsunds kommun



Building a better
working world

Innehållsförteckning

Sammanfattning.....	3
1. Inledning	4
1.1. Bakgrund.....	4
1.2. Syfte och revisionsfrågor	4
1.3. Revisionskriterier	4
1.4. Metod	4
1.5. Avgränsningar och ansvarig nämnd	4
2. Iakttagelser.....	5
2.1. Organisation och ansvarsfördelning.....	5
2.2. Styrdokument för hantering av allmänna handlingar	5
2.3. Rutiner för hantering av allmänna handlingar.....	6
2.4. Rutiner för utlämnade av allmänna handlingar till enskilda	6
3. Bedömning och rekommendationer	10
Bilaga 1. Källförteckning	11
Bilaga 2. Revisionskriterier	12
Bilaga 3. Redovisning av händelseförloppet av genomfört stickprov	14

Sammanfattning

EY har på uppdrag av kommunrevisionen i Strömsund kommun granskat kommunstyrelsens hantering av allmänna handlingar. Granskningens slutsats är att hanteringen är ändamålsenlig.

I granskningen har stickprov genomförts som visar att 80 procent av alla utskickade e-postmeddelanden fick svar samma dag eller nästkommande arbetsdag. I tre fall skickades det ut en påminnelse, varav samtliga ledde till svar eller delvis svar på förfrågan. I 9 av 10 förfrågningar inkom svar inom två arbetsdagar från första kontakt och för det sista inkom svar inom fyra arbetsdagar. När det gäller utelämnandet av handlingar lämnades 7 av 10 begärda handlingar ut via e-post, motsvarande 70 procent. I ett fall fanns det ingen upprättad handling och i ett ytterligare fall skulle handlingen skickas per post, vilket vi inte tackade ja till.

Vår sammanfattade bedömning är att kommunstyrelsen har en ändamålsenlig hantering av allmänna handlingar. Vi grundar bedömningen på att det finns tydliga rutiner och riktlinjer som används i arbetet samt att stickprovet visar att handlingar hålls ordnade och att förfrågningarna till stor del har hanterats skyndsamt. Dock anser vi att det är en risk att endast tio personer i kommunen har kunskap och utbildning om ärendesystemet där allmänna handlingar hanteras. Då implementeringsfasen av ärendehanteringssystemet är pågående är de av vikt att de tjänstepersoner som ska utbildas i systemet får tillräcklig kunskap för att kunna använda systemet på bästa sätt.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- ▶ fortsätta implementeringen av ärendehanteringssystemet,
- ▶ tillse att användarna framöver får tillräcklig utbildning för att använda systemet på bästa sätt, samt
- ▶ riskbedöm hanteringen av allmänna handlingar inom ramen för intern kontroll och vidta åtgärder därefter.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

I tryckfrihetsförordningen (1949:105) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) återfinns det grundläggande regelverket rörande hanteringen av allmänna handlingar. Exempelvis anges det i tryckfrihetsförordningens andra kapitel vad som är allmän handling, vad som är att betrakta som allmän handling och när en handling blir allmän. Av offentlighets- och sekretesslagen framgår att en myndighet ska ta hänsyn till rätten att ta del av en allmän handling när hanteringen av sådana handlingar organiseras. Allmänna handlingar ska registreras så fort de har inkommit eller har upprättats. Myndigheten ska även särskilt se till att allmänna handlingar kan skiljas från andra handlingar och att rätten att ta del av allmänna handlingar säkerställs. Myndigheten ska utöver detta särskilt beakta att medborgare ges goda möjligheter att söka allmänna handlingar.

Kommunrevisionen har mot bakgrund av ovanstående samt utifrån sin risk- och väsentlighetsanalys bedömt att det är väsentligt att granska om kommunstyrelsen följer lagens bestämmelser om hantering av allmänna handlingar.

1.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte har varit att bedöma om kommunstyrelsen har en ändamålsenlig hantering av allmänna handlingar. I granskningen besvaras följande revisionsfrågor:

- ▶ Finns ändamålsenliga rutiner för hanteringen av allmänna handlingar?
- ▶ Hanteras registrering och diarieföring av allmänna handlingar på ett tillfredsställande sätt?

1.3. Revisionskriterier

I denna granskning utgörs de huvudsakliga revisionskriterierna av:

- ▶ Tryckfrihetsförordningen (1945:105)
- ▶ Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- ▶ Förvaltningslagen (2017:900)
- ▶ Kommunens egna regelverk

Revisionskriterierna beskrivs närmare i bilaga 2.

1.4. Metod

Granskningen har genomförts genom intervjuer, dokumentgranskning samt stickprov. Källförteckning framgår av bilaga 2. Samtliga intervjuade har beretts möjlighet att granska ett utkast av rapporten.

1.5. Avgränsningar och ansvarig nämnd

Granskningen avser kommunstyrelsen.

2. Iakttagelser

2.1. Organisation och ansvarsfördelning

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan med helhetsansvar för kommunens verksamheter. Kommunstyrelsen är också arkivmyndighet och ansvarar enligt kommunens reglemente för arkivvård för att utöva tillsyn över hur kommunens myndigheter¹ bedriver sin arkivverksamhet. Kommunstyrelsen ansvarar även för att ta emot handlingar för slutförvaring samt för att ge myndigheterna råd i frågor om dokumenthantering och arkivvård.

Inom kommunen tillhör nämndsekreterare organisatoriskt de enskilda förvaltningarna. Nämndsekreterarna ansvarar för registrering, diarieföring och arkivering av upprättade handlingar inom sin förvaltning. På kommunledningsförvaltningen arbetar en kanslissekreterare med huvudansvar för kommunens diarieföring och registrering. Kanslissekreteraren har ansvar för kommunens funktionsbrevlåda och ansvarar för att de handlingar som inkommer till denna hanteras på rätt sätt. Det finns ett nätverk för nämndsekreterare där frågeställningar avseende arbetet diskuteras. Nätverket träffas varannan vecka och sammankallande är biträdande förvaltningschef för kommunledningskontoret.

2.2. Styrdokument för hantering av allmänna handlingar

Strömsunds kommun har framtagna riktlinjer och rutiner för arbetet med registrering, diarieföring och utlämnande av allmänna handlingar. I granskningen har vi tagit del av följande:

- ▶ *Riktlinjer för hantering av allmänna handlingar*. Riktlinjen beskriver vad som är allmän handling, övergripande information om hur handlingar ska registreras, diarieföras och arkiveras samt övergripande information om sekretess.
- ▶ *Lathund för utlämnande av allmän handling*. Lathunden illustrerar flödet från inkommen begäran om handling till utlämnande.
- ▶ *Dokumenthanteringsplan för kommunledningsförvaltningen*. Dokumentet beskriver vilka handlingar som ska registreras och diarieföras. Dokumentet innehåller även instruktioner om bevaringstid och förvaringsplats.
- ▶ *Dokumenthanteringsplan för sociala medier för kommunstyrelsen*. Dokumentet beskriver vilka handlingar från kommunens sociala medier som ska registreras och diarieföras, samt instruktioner för detta. Exempelvis framgår att inlägg/kommentarer som innehåller förtal eller personangrepp ska dokumenteras, raderas och vid behov anmälas till kommunens säkerhetsansvarig.

¹ Med myndighet menas kommunens nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning, exempelvis överförmyndaren.

Vid intervju beskrivs styrdokumenterna som tydliga och användbara. Dock framkommer att rutinerna och riktlinjerna inte är uppdaterade efter att kommunen har infört ett nytt ärendehanteringssystem.

2.3. Rutiner för hantering av allmänna handlingar

Allmänna handlingar ska enligt offentlighets- och sekretesslagen registreras utan dröjsmål när de inkommit eller upprättats. Huvudregeln är att alla allmänna handlingar som inkommer till eller upprättas och förvaras hos kommunen ska diarieföras. Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver dock inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats.

Av intervjuer framkommer att kommunen sedan hösten 2020 infört ett nytt ärendehanteringssystem kallat Castor. De intervjuade beskriver att kommunen är i en införandeprocess av systemet, vilket innebär att alla tjänstepersoner som har en roll i ärendeberedningsprocessen ännu inte är utbildade i systemet. En introduktionsutbildning av ärendehanteringssystemet har genomförts för nämndsekreterarna i kommunen. Utbildningen har respektive nämnd i kommunen ansvarat för. Utbildningen innehöll även övergripande information om allmänna handlingar och sekretess. En gemensam utbildning inom kommunen för samtliga som ska arbeta i systemet planeras enligt uppgift att genomföras. Utöver nämndsekreterarna arbetar även ett antal handläggare i ärendehanteringssystemet. Vid granskningens genomförande har enligt de intervjuade ett tiotal tjänstepersoner kunskap och utbildning för registrering och diarieföring. Enligt de intervjuade hjälper tjänstepersonerna på de olika förvaltningarna vid behov varandra med kunskap om diarieföring, exempelvis om någon blir sjuk.

På kommunens intranät finns instruktioner som beskriver det praktiska arbetssättet för registrering och diarieföring i ärendehanteringssystemet. Där framgår hur inkommande post och e-post ska diarieföras, hur sekretessmarkeringar görs samt hur expediering ska gå till. När en handling inkommer via post eller e-post registrerar kanslissekreteraren handlingen i Castor och tilldelar en ansvarig handläggare och/eller diarieför handlingen. Handläggaren får då ett e-post om att ett nytt ärende ligger för handläggning i Castor. När handlingarna har registrerats tilldelas ett diarienummer för ärendet. Handlingarna skrivs ut och arkiveras fysiskt i kommunens arkiv. Av intervju framgår att om tjänstepersoner och förtroendevalda inte själva lägger in handlingar i Castor så vidarebefordrar dem inkomna handlingar till respektive nämndsekreterare för registrering och diarieföring.

Av granskningen framkommer att det inte görs någon kontroll på efterlevnaden av rutinerna för hantering av allmänna handlingar. Risken för att allmänna handlingar inte registreras, diarieförs eller lämnas ut på ett korrekt sätt har inte beaktats i kommunstyrelsens internkontrollplan för 2022.

2.4. Rutiner för utlämnade av allmänna handlingar till enskilda

Enligt tryckfrihetsförordningen har alla medborgare rätt att ta del av allmänna handlingar. Utlämnandet ska ske skyndsamt.

Kommunen har en framtagen lathund för utlämning av allmänna handlingar. Lathunden illustrerar flödet från inkommen begäran om handling till utlämnande. Bedömning av om begärd handling kan lämnas ut ska göras av handläggaren. Lathunden beskriver att i det fall handlingen bedöms innehålla sekretessbelagda uppgifter ska detta meddelas med tillhörande information om rätten till skriftligt beslut samt överklagandehänvisning. Om handläggaren är tveksam om en handling kan lämnas ut ska denne kontakta ledningskansliet för rådgivning.

Av intervjuer framkommer att handlingar kan markeras via systemet vid registrering om det finns misstanke att en handling berörs av sekretess. Detta för att det ska gå enkelt och snabbt att se om en handling kan beröras av sekretess om en förfrågan om utlämning inkommer. Enligt de intervjuade är det sällan som ett ärende hos kommunstyrelsen berörs av sekretess. I de fall där det är en osäkerhet om en handling ska sekretessbeläggas finns juriststöd från Östersunds kommuns kommunjurist att hämta. Kommunjuristen har även hållit i utbildningar för tjänstepersoner inom kommunen som handlar om allmänna handlingar och sekretess.

2.4.1. *Stickprov utlämnade av allmänna handlingar*

Vi har inom ramen för granskningen genomfört ett stickprov som bestod av 10 ärenden som har valts ut för en fördjupad granskning. E-postmeddelanden skickades till kommunens gemensamma e-postadress. I samtliga e-postmeddelanden har någon form av handling efterfrågats. Vid e-postgranskningen har vi dokumenterat följande:

- ▶ datum och tidpunkt för utskick och svar
- ▶ vem som svarar
- ▶ vägledning vidare
- ▶ skickade påminnelser - påminnelser skickades ut efter tre arbetsdagar
- ▶ lämnades handlingar ut
- ▶ gjordes en sekretessbedömning

Resultatet av stickprovet redovisas i tabellen nedan. Vi har tagit hänsyn till att praxis baserat på uttalanden av JO (Justitieombudsmannen) är att besked i frågan utlämnande normalt ska lämnas samma dag.

Tabell 1. Stickprovsresultat

Handling	Väntetid (arbetsdagar)	Skickade påminnelser	Lämnades handlingar ut	Resultat/ Kommentar
Uppgifter om arvode	0	0	Ja	Begärd handling lämnades ut samma dag.
Risk- och sårbarhetsanalys	1	0	Ja	Vid första omgången fanns inte hela dokumentet med. Vi fick påminna för att få ut hela dokumentet.

Rutin IT-attacker	1	1	Nej	Kommunens svar var att det inte finns några upprättade handlingar kring IT-attacker samt att detaljer kring arbetet såsom produkter, metoder, rutiner är inget som lämnas ut av IT- och informations säkerhetsskäl.
Rutin strömavbrott	1	1*	Nej	Första svaret var att det inte fanns någon kommunövergripande rutin. Förfrågan skickades till samtliga förvaltningar efter svar från kansliet. *Påminnelse skickades till förvaltningarna. Fick endast svar från en förvaltning.
Löneuppgifter	0	0	Ja	Löneuppgifterna lämnades ut samma dag.
Uppgifter om partistöd	0	0	Ja	Uppgifter om partistöd skickades ut samma dag.
Upphandlingsuppgifter 1	2	0	Ja	Begärda handlingar lämnades ut i samband med svaret.
Upphandlingsuppgifter 2	0	0	Ja	Begärda uppgifter lämnades ut samma dag.
Bygglovsansökan	0	0	Ja	Begärda handlingarna lämnades ut samma dag.
Avgångsbetyg grundskolan	4	1	Nej	Kommunen uppgav att de bara skickade ut begärd handling via post. Var tvungen att uppge adress för att uppgifter skulle lämnas ut.

Av tabellen framgår det att 80 procent av alla utskickade e-postmeddelanden fick svar samma dag eller nästkommande arbetsdag. I tre fall skickades det ut en påminnelse, varav samtliga ledde till svar eller delvis svar på förfrågan. I 9 av 10 förfrågningar inkom svar inom två arbetsdagar från första kontakt och för det sista inkom svar inom fyra arbetsdagar. När det gäller utelämnandet av handlingar lämnades 7 av 10 begärda handlingar ut via e-post, motsvarande 70 procent. I ett fall fanns det ingen upprättad handling och i ett ytterligare fall skulle handlingen skickas per post, vilket vi tackade nej till.

Vad gäller begäran att ta del av kommunens rutiner för strömavbrott svarade kommunen att det inte fanns någon övergripande rutin, utan att detta är respektive förvaltnings ansvar. Vi efterfrågade då om att få ta del av rutiner för varje enskild förvaltning. Efter tre arbetsdagar skickades en påminnelse ut varpå en av fem förvaltningar återkom med exempel på rutiner vid strömavbrott. Resterande förvaltningar har inte återkommit vid rapportens skrivande. Sekretessbedömning visade sig inte vara tillämpligt i stickproven ovan.

3. Bedömning och rekommendationer

Vår sammanfattade bedömning är att kommunstyrelsen har en ändamålsenlig hantering av allmänna handlingar. Vi grundar bedömningen på att det finns tydliga rutiner och riktlinjer som används i arbetet samt att stickprovet visar att handlingar hålls ordnade och att förfrågningarna till stor del har hanterats skyndsamt.

Vi ser positivt på att det finns ett nätverk bestående av kommunens nämndsekreterare som regelbundet träffas och diskuterar arbetet med registrering och diarieföring. Vi ser även positivt på att juriststöd finns att tillgå vid tveksamhet om handling kan lämnas ut eller inte. Dock anser vi att det är en risk att endast tio personer i kommunen har kunskap och utbildning om ärendesystemet där allmänna handlingar hanteras.

Då implementeringsfasen av ärendehanteringssystemet är pågående är det av vikt att de tjänstepersoner som ska utbildas i systemet får tillräcklig kunskap för att kunna använda systemet på bästa sätt. Vidare anser vi att stickprovet visar att kommunens diarieföring och utlämning av allmänna handlingar hanteras på ett ändamålsenligt sätt. Stickprovet visar att hanteringen av allmänna handlingar till stor del sker skyndsamt och utan större hinder. För ett av de tio förfrågningarna väntar vi fortfarande på svar, vilket i detta fall bedöms vara en brist.

Revisionsfrågor	Svar
Finns ändamålsenliga rutiner för hanteringen av allmänna handlingar?	Ja. Granskningen visar att det finns framtagna rutiner och riktlinjer för hur allmänna handlingar ska hanteras som upplevs som tydliga av de intervjuade.
Hanteras registrering och diarieföring av allmänna handlingar på ett tillfredsställande sätt?	Ja. Stickprovet visar att allmänna handlingar hålls ordnade på ett sätt som gör det möjligt att lämna ut dem vid en förfrågan.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- ▶ fortsätta implementeringen av ärendehanteringssystemet,
- ▶ tillse att användarna framöver får tillräcklig utbildning för att använda systemet på bästa sätt, samt
- ▶ riskbedöm hanteringen av allmänna handlingar inom ramen för intern kontroll och vidta åtgärder därefter.

Andreas Haugen
Verksamhetsrevisor
Ernst & Young AB

Negin Nazari
Certifierad kommunal yrkesrevisor
Ernst & Young AB

Bilaga 1. Källförteckning

Intervjuade funktioner:

- ▶ Kommundirektör
- ▶ Biträdande förvaltningschef för kommunledningsförvaltningen
- ▶ Kanslisekreterare

Dokumentation

- ▶ Dokumenthanteringsplan för kommunledningsförvaltningen, odaterad
- ▶ Dokumenthanteringsplan för sociala medier, odaterad
- ▶ Instruktioner för ärendehantering i verksamhetssystemet Castor, 2022-10-10
- ▶ Kommunstyrelsen delegation av beslutanderätt, 2020-01-28
- ▶ Lathund för utlämnande av allmän handling, odaterad
- ▶ Reglemente för den kommunala arkivvården, 2012-11-14
- ▶ Riktlinjer för allmänna handlingar, 2014-02-18

Bilaga 2. Revisionskriterier

Tryckfrihetsförordningen (1945:105)

I tryckfrihetsförordningen anges att för att främja ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning ska varje svensk medborgare ha rätt att ta del av allmänna handlingar. I 2 kap. 3 § framgår att med handling avses framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. En handling är allmän om den förvaras hos myndighet eller är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. Av 2 kap. 4 § framgår att brev eller annat meddelande som är ställt personligen till den som innehar befattning vid myndighet anses som allmän handling, om handlingen gäller ärende eller annan fråga som ankommer på myndigheten och inte är avsedd för mottagaren endast som innehavare av annan ställning.

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Enligt offentlighets- och sekretesslagen ska allmänna handlingar utan dröjsmål registreras när de inkommit eller upprättats (5 kap. 1§). Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats.

Beträffande handlingar som registreras enligt 5 kap 1§ ska det av registret framgå:

- ▶ Datum då handlingen kom in eller upprättades,
- ▶ Diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen,
- ▶ I förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare, och
- ▶ I korthet vad handlingen rör.

Enligt 4 kap. 1 § ska en myndighet ta hänsyn till rätten att ta del av allmänna handlingar när den organiserar hanteringen av sådana handlingar och vid övrig hantering av allmänna handlingar. Myndigheten ska särskilt se till att:

- ▶ Allmänna handlingar kan lämnas ut med den skyndsamhet som krävs enligt tryckfrihetsförordningen,
- ▶ Allmänna handlingar kan skiljas från andra handlingar,
- ▶ Rätten att ta del av allmänna handlingar enligt tryckfrihetsförordningen säkerställs samtidigt som sekretesskyddet upprätthålls, och
- ▶ Automatiserad behandling av uppgifter hos myndigheten ordnas med beaktande av det intresse som enskilda kan ha av att själva utnyttja tekniska hjälpmedel hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar.

En myndighet ska vidare särskilt beakta att:

- ▶ Enskilda bör ges goda möjligheter att söka allmänna handlingar,
- ▶ Det bör framgå när uppgifter har tillförts en allmän handling och, om de har ändrats eller gallrats, vid vilken tidpunkt detta har skett, samt att
- ▶ Allmänna handlingar inte bör innehålla förkortningar, koder eller liknande som kan försvåra insynen enligt tryckfrihetsförordningen.

Förvaltningslagen (2017:900)

I förvaltningslagen framgår krav på förvaltningsmyndigheternas handläggning av ärenden. Bestämmelserna i 4-6 §§ om myndigheternas serviceskyldighet, samverkan mellan myndigheter och allmänna krav på handläggning av ärenden gäller också annan förvaltningsverksamhet.

Bestämmelserna i 4-5 §§ reglerar myndigheternas serviceskyldighet. Av 4 § framgår att varje myndighet ska lämna upplysningar, vägledning, råd och annan sådan hjälp till enskilda i frågor som rör myndighetens verksamhetsområde. Hjälpen ska lämnas i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet. Frågor från enskilda ska besvaras så snart som möjligt. Om någon enskild av misstag vänder sig till fel myndighet, bör myndigheten hjälpa henne/honom till rätta.

Kommunstyrelsens reglemente

Enligt kommunstyrelsens reglemente ska kommunstyrelsen leda arbetet med och samordna utformningen av nämndövergripande mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheter. Vidare anges att kommunstyrelsen ska övervaka att de av fullmäktige fastställda målen och planerna för den kommunala verksamheten och ekonomin efterlevs samt att kommunens löpande förvaltning handlas rationellt och ekonomiskt.

Reglemente för arkivvård

Enligt kommunens reglemente för den kommunala arkivvården ansvarar varje myndighet för att dess handlingar vårdas enligt arkivlagen, arkivförordningen och enligt kommunens reglementen och riktlinjer. Myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen samt förvaltningens behov.

Bilaga 3. Redovisning av händelseförloppet av genomfört stickprov

Uppgifter om ersättning/arvode

- ▶ Tisdag 25 oktober kl. 11.25: Förfrågan skickades ut om att del av styrelsens arvode i Jämtlandsvärme AB för 2021.
- ▶ Tisdag 25 oktober kl. 16.12: Svar inom.
 - Uppgifter om arvode lämnades ut.

Risk- och sårbarhetsanalys

- ▶ Tisdag 25 oktober kl. 16:30: Förfrågan skickades ut om att ta del av kommunens risk- och sårbarhetsanalys.
- ▶ Onsdag 25 oktober kl. 15:41: Svar inkom.
 - Kommunens risk- och sårbarhetsanalys lämnades ut samt ett KS-beslut om att handlingen inte ska omfattas av sekretess. Endast en sida av risk- och sårbarhetsanalysen bifogades.
- ▶ Torsdag 27 oktober k. 08.21: Förfrågan om att ta del av den fullständiga handlingen skickades ut.
- ▶ Torsdag 27 oktober kl. 10.02: Svar inkom.
 - Den fullständiga handlingen lämnades ut.

Rutin IT-attacker

- ▶ Fredag 28 oktober kl. 10.15: Förfrågan om att ta del av kommunens rutiner vid IT-attacker skickades ut.
- ▶ Fredag 28 oktober kl. 10.28: Svar inkom. Mail vidarebefordrades till kommunens IT-chef.
- ▶ Tisdag 1 november kl. 10.01: Svar inkom från IT-chef.
 - Handlingar lämnades inte ut av IT- och informationssäkerhetsskäl.
- ▶ Torsdag 3 november kl. 14:43: En förfrågan om att ta del av det formella beslutet att inte lämna ut handling skickades.
- ▶ Onsdag 9 november kl. 11.57: Svar inkom.
 - Begäran om att ta del av beslut nekades. IT-chefen svarade att handlingen inte var upprättad hos kommunen och därför inte kunde lämnas ut med en hänvisning till 6 kap. 4 § offentlighets- och sekretesslagen.

Rutin strömavbrott

- ▶ Torsdag 27 oktober kl. 08.06: Förfrågan om att ta de av kommunens rutiner vid strömavbrott i sina egna fastigheter skickades ut.
- ▶ Fredagen 28 oktober 14.44: Svar inkom
 - Förfrågan nekades med hänvisning till att kommunen inte har någon sammanställning eftersom det ingår i varje förvaltnings ansvar.
- ▶ Måndag 31 oktober kl. Förfrågan om att få ta del av varje förvaltnings rutiner vid strömavbrott skickades ut.
- ▶ Fredag 4 november kl. 08.01: Påminnelse skickades ut.
- ▶ Fredag 4 november kl. 11.57: Svar inkom.
 - Chefen för kommunens teknik- och serviceförvaltning svarade med att ge några exempel på rutiner inom dennes förvaltning och erbjöds sig att svara

på eventuella följdfrågor. Inga dokument kring rutiner vid strömavbrott lämnades ut.

Löneuppgifter

- ▶ Onsdag 26 oktober kl. 09.43: Förfrågan skickades ut om löneuppgifter för kommunstyrelsen.
- ▶ Onsdag 26 oktober kl. 17.18: Svar inkom.
 - Begärda uppgifter lämnades ut.

Uppgifter om partistöd

- ▶ Torsdag 27 oktober kl. 13.57: Förfrågan skickades ut om att ta del av kommunens partistöd.
- ▶ Torsdag 27 oktober 15.07: Svar inkom
 - Begärd handling lämnades ut.

Upphandlingsuppgifter 1

- ▶ Onsdag 26 oktober kl. 14.44: Förfrågan skickades ut om att ta del av det vinnande anbudet och tilldelningsbeslut från kommunens upphandling av bevakningstjänster 2019.
- ▶ Torsdag 27 oktober kl. 15.29: Svar inkom.
 - Begärda handlingar lämnades ut.

Upphandlingsuppgifter 2

- ▶ Fredag 29 oktober kl. 15.55: Förfrågan skickades ut om att ta del av det vinnande anbudet och tilldelningsbeslut från kommunens upphandling av färdtjänst 2017.
- ▶ Måndag 31 oktober kl. 08.27: svar inkom.
 - Begärda handlingar lämnades ut.

Bygglovsansökan

- ▶ Tisdag 1 november kl. 07.47: Förfrågan skickades ut om att ta del av en bygglovsansökan om strandskyddsdispens och nämndens beslut.
- ▶ Tisdag 1 november kl. 09:10: svar inkom.
 - Mailet vidarebefordrades till miljö- och bygglovsavdelningen.
- ▶ Tisdag 1 november 09.26: svar inkom.
 - Förvaltningens nämndsekreterare hörde av sig för att kontrollera vilka uppgifter som avsågs i begäran.
- ▶ Onsdag 2 november: Förfrågan förtydligades.
- ▶ Onsdag 2 november kl. 15.10: svar inkom.
 - Begärda handlingar lämnades ut.

Avgångsbetyg

- ▶ Fredag 28 oktober 09.25: Förfrågan om att ta del av 2019 års avgångsbetyg från en kommunal grundskola skickades ut.
- ▶ Torsdag 3 november kl. 08.33: Påminnelse skickades ut.
- ▶ Torsdag 3 november kl. 08.46: svar inkom.
 - Svar från kommunledningsförvaltningens tjänsteperson om att kommunen registrerat begärd handling och påminnelse om begäran. Begäran vidarebefordrades till arkivansvarig.

- ▶ Tisdag 8 november kl. 10.28: Svar inkom.
 - Svar från skoladministratör om att begäran mottagits. Då kommunen inte e-postar ut begärda uppgifter eftersöktes adressuppgifter.