

Granskningsrapport 2022
Genomförd på uppdrag av revisorerna
Ystads kommun

Granskning av hanteringen av allmänna handlingar

Ystads kommun



Innehåll

1. Sammanfattning	2
2. Inledning	3
2.1. Bakgrund	3
2.2. Syfte och revisionsfrågor	3
2.3. Genomförande och avgränsning	3
2.4. Revisionskriterier	4
3. Granskningsresultat	5
3.1. Hantering av allmänna handlingar	5
3.2. Utlämnande av allmän handling	6
3.3. Bedömning	9
4. Slutsats	11
5. Källförteckning	12
6. Revisionskriterier	12
7. Bilaga: stickprov	15

1. Sammanfattning

EY har på uppdrag av kommunrevisionen i Ystad granskat kommunstyrelsens hantering av allmänna handlingar. Granskningens slutsats är att hanteringen inte i tillräcklig utsträckning är ändamålsenlig.

Vi baserar vår bedömning på att det saknas en övergripande samordning av ärendehanteringsprocessen. Det saknas en beskrivning av processen med definierade roller och ansvar, samt att det saknas övergripande riktlinjer och rutiner. Vi menar att avsaknaden av en strukturerad hantering kan medföra att ärendehanteringen inte sker på ett enhetligt och rättssäkert vis.

Granskningen visar att det inte sker systematiska kontroller för att säkerställa att hanteringen fungerar korrekt. En kontroll genomfördes år 2017 men sedan dess har ingen uppföljning skett. I granskningen har stickprov genomförts som visar på ett antal brister i hanteringen av utlämnande av handlingar. Vi menar detta aktualiserar behovet av att genomföra systematiska kontroller avseende hantering av allmänna handlingar, samt behovet av att säkerställa kompetens genom utbildning.

Vi rekommenderar därför kommunstyrelsen att:

- ▶ Tydliggöra ärendehanteringsprocessen och däri roller och ansvar.
- ▶ Genomföra kontroller inom ramen för ärendehanteringsprocessen.
- ▶ Säkerställa att utlämnande av handling sker på ett korrekt och enhetligt sätt.

2. Inledning

2.1. 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 inkommit eller 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. En enskild får överklaga beslut fattat av en myndighet om att inte lämna ut allmän handling eller om handlingen lämnas ut med förbehåll.

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.

2.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsen har en ändamålsenlig hantering av allmänna handlingar.

I granskningen besvaras följande revisionsfrågor:

- ▶ Har kommunstyrelsen ändamålsenliga rutiner för att hantera allmänna handlingar?
- ▶ Fungerar registrering och diarieföring tillfredsställande?
- ▶ Fungerar tillämpningen av bestämmelserna kring utlämnande av allmän handling?

2.3. Genomförande och avgränsning

Granskningen avser kommunstyrelsen. Granskningen har skett genom intervjuer, dokumentgranskning samt stickprov. Intervjuer har genomförts med bland annat kommunchef och kommunjurist. Intervjuer har även skett med nämndsekreterare för facknämnderna i syfte att insamla information om hur hanteringen av allmänna handlingar fungerar i organisationen som helhet. Se källförteckning i avsnitt 5.

Inom ramen för granskningen har 10 stickprov genomförts genom e-postförfrågningar till den kommungemensamma e-postbrevlådan avseende

handlingar. Stickproven har syftat till att kontrollera följsamhet till eventuella interna riktlinjer, samt lagkrav och praxis avseende utlämnande av allmän handling.

2.4. Revisionskriterier

Granskningens bedömningar utgår från följande revisionskriterier, för att läsa mer om revisionskriterierna se avsnitt 6.

- ▶ Kommunallagen (2017:725)
- ▶ Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- ▶ Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- ▶ Förvaltningslagen (2017:900)
- ▶ Kommunstyrelsens reglemente

3. Granskningsresultat

3.1. Hantering av allmänna handlingar

3.1.1. Organisation och styrning

Inom Ystads kommun tillhör nämndsekreterare och registratorer de enskilda förvaltningarna. Därtill finns en funktion som benämns förvaltningssekreterare, det saknas dock en gemensam uppdragsbeskrivning för denna roll. Vid intervjuer uppges att uppdragen utformas inom respektive förvaltning. Det finns nätverk för registratorer¹ och nämndsekreterare, där frågeställningar avseende arbetet diskuteras. Inom ledning och utveckling (kommunstyrelsens förvaltning) finns en kansliavdelning som består av kommunsekreterare och kommunjurist.

I nuvarande organisation finns ingen samordning av ärendehanteringsprocessen mellan kommunstyrelsen och nämnderna. Det finns inte heller någon beskrivning av processen där ramar och riktlinjer för hanteringen framgår.

Under hösten 2021 genomfördes en extern genomlysning av ledning och utvecklings organisation. I genomlysningen konstateras bland annat att ledning och utvecklings syfte och uppdrag är otydligt, vilket medför att roller och ansvarsområden inte är förankrade. Vidare framkommer i utredningen att anställda eller enheter inom ledning och utveckling själva bestämmer hur de ska utgöra ett stöd gentemot andra förvaltningar, eftersom detta inte är tydliggjort.

En handlingsplan har tagits fram baserat på genomlysningens slutsatser. Handlingsplanen har presenterats för kommunstyrelsen och implementeringen leds av kommundirektören. Handlingsplanen består av åtta punkter. Vid intervjuer lyfts att de mest centrala åtgärderna ska fokusera på att tydliggöra ledning och utvecklings ansvar och avdelningarnas uppdrag. Därtill ska ägarskap över kommungemensamma processer utformas. Beredningsprocessen utgör en sådan process som ska ingå i arbetet.

På kommunens intranät finns följande stödmaterial vad avser hantering av allmänna handlingar:

- ▶ *Allmän och offentlig handling*

Guide som beskriver förutsättningar för att en handling ska vara allmän och offentlig.

- ▶ *Att tänka på vid sekretessbedömning*

Guide som beskriver steg-för-steg vad personal ska tänka på i samband med sekretessbedömning.

¹ Vid sakkontroll framkommer att det inte finns nätverk för registratorer i samtliga förvaltningar.

3.1.2. Inkommande handlingar och diarieföring

De gemensamma förvaltningsbrevlådana för inkommande e-post och post hanteras av funktioner inom respektive förvaltning (vanligtvis registrator). Kommunsekreteraren ansvarar för att kontrollera den kommungemensamma e-postbrevlådan samt brevlådan till kommunkansliet. På varje förvaltning finns en huvudregistrator, samt att det finns vissa registratorer på enskilda avdelningar eller enheter utifrån behov.

Merparten av handlingar inkommer via e-post enligt de intervjuade. Den som ansvarar för e-postbrevlådan registrerar inkommande handlingar i ärendehanteringssystemet och tilldelar en ansvarig handläggare. Genom ärendehanteringssystemet Evolution får handläggaren ett meddelande om att det finns ett ärende att hantera. Intervjuade uppger att de känner sig trygga i bedömningen avseende registrering (diarieföring).

Det uppges vidare att hantering av handlingar även sker i andra verksamhetssystem som avses för specifika verksamheter. I det fall frågor inkommer till förvaltningsbrevlådan besvaras dessa direkt om möjligt, eller vidarebefordras inom organisationen för svar. Det finns ingen funktion i systemet som möjliggör en uppföljning om svar lämnats eller ej, detta är upp till den som mottagit frågan.

3.1.3. Dokumenthanteringsplaner

Det finns upprättade dokumenthanteringsplaner för respektive nämnd. Intervjuade uppger att dokumenthanteringsplanerna utgör ett stöd i samband med registrering. Det framgår dock att det är oklart om planerna är förankrade ute i verksamheterna. Vid en genomgång av befintliga dokumenthanteringsplaner för nämnderna noteras att det finns planer som upprättats år 2015. Det uppges vid intervjuer att det pågår ett arbete med att införa informationshanteringsplaner, som ska ersätta dokumenthanteringsplaner.

Enligt intervjuade samordnas arbetet av kommunsekreterare och stadsarkivarie. Arbetet bedrivs genom registratorer och nämndsekreterare ute på förvaltningarna. Det finns en upprättad projektplan som tydliggör syfte, genomförande och tidsplan. Förvaltningarna har kommit olika långt i detta arbete, vid intervjuer uppges detta bero på hur förvaltningarna valt att prioritera och frigöra tid för arbetet. Vidare uppges att tidsplanen kommer att justeras då mer tid krävs för genomförandet.

3.1.4. Utbildning och kontroller

Vid intervjuer uppges att utbildning avseende allmänna handlingar och ärendehanteringssystemet sker på respektive förvaltning i samband med nyanställning. Det finns ingen fastlagd utbildningsplan och sker inte heller systematisk kontroll av att anställda tagit del av utbildning.

Inom ramen för intern kontroll genomfördes år 2017 en kontroll avseende allmänna handlingar i verksamhetssystemet Evolution. Kontrollen omfattade samtliga nämnder och avsåg fyra delar:

- ▶ Korrekt registrerad (datum, diarienummer och avsändare/mottagare)
- ▶ Sökbar (handlingen ska vara sökbar utifrån en beskrivning)
- ▶ Dokumenttyp (att rätt dokumenttyp angivits)
- ▶ Ärendet i stort (allmän koll att ärendet är sammanhållet)

Den sammanfattande slutsatsen var att registrering till stor del skedde rättssäkert. Det konstateras i beskrivningen att det fanns ett behov av gemensam utbildning. Utöver denna kontroll år 2017 har det inte förekommit några kontroller avseende hantering av allmänna handlingar eller följsamhet till dokumenthanteringsplaner.

3.2. Utlämnande av allmän handling

I likhet med tidigare beskrivna stödmaterial finns även en guide för hantering av utlämnande av handling. Guiden beskriver att i det fall handlingen bedöms innehålla sekretessbelagda uppgifter ska detta meddelas med tillhörande information om att rätten till skriftligt beslut samt överklagandehänvisning.

Rätten att ta beslut om att inte lämna ut handling eller att lämna ut handling med villkor (delar av handling lämnas ut) med hänvisning till sekretess framgår av respektive nämnds delegationsordning. Samtliga intervjuade uppger att de känner till ärendegången och hur utlämnande ska hanteras. I samband med granskningen framkom ett exempel där delegationsbeslut tagits men inte återrapporterats till berörd nämnd².

3.2.1. Stickprov

Inom ramen för granskningen har ett stickprov genomförts i syfte att kontrollera hanteringen av utlämnande av allmän handling. Tio e-postmeddelanden skickades till kommunens gemensamma e-postadress (kommunen@ystad.se). I samtliga av e-postmeddelandena har någon form av handling efterfrågats.

I stickprovet har nedan delar beaktats:

- ▶ datum och tidpunkt för utskick och svar,
- ▶ eventuell sekretessbedömning,
- ▶ utlämnande av handling,
- ▶ skickade påminnelser.

Resultatet av stickprovet redovisas i tabellen nedan. I bedömning av väntetid har hänsyn tagits till praxis baserat på uttalanden av JO, där det framgår att svar bör lämnas samma dag, och vid sekretessbedömning inom tre dagar (se avsnitt 6).

² Ref nr 20/95

Tabell 1. Resultat av e-postgranskning

	Väntetid (arbetsdagar)	Skickade påminnelser	Sekretess- bedömning	Lämnades handlingar ut	Kommentar
Risk- och sårbarhetsanalys	1	0	Ja	Nej	Bad om att få skriftligt beslut om sekretess - detta fick vi inget svar på.
Bygglovsansökan	0	0	NA	Nej	Handlingarna tillhörde en annan kommun
Löneuppgifter 1	10	1	Nej	Ja	Fick svar samma dag som påminnelse-målet skickades
Löneuppgifter 2	1	0	Nej	Ja	
Mailkonversation	1	0	Nej	Ja	Fick i första svaret välja mellan vilka specifika konversationer som önskades ta del av: fick svar samma dag om dessa
Upphandlingsdokumentation konstprogram	Inget svar	1	NA	NA	
Upphandlingsdokumentation friskvård	1	0	Nej	Ja	I första svaret framgick ej funktion för svarande tjänste-person (saknades e-postsignatur)
Incidenthantering IT	9	1	NA	Nej	Fick inga handlingar, uppgavs att det inte fanns några
Rutin vid elavbrott	1	0	NA	Nej	Fick inga handlingar, uppgavs att

					det inte fanns några
Städning fastigheter	2	0	NA	Nej	Uppgav att det inte fanns handlingar, hänvisade till direktkontakt med de kommunala bolagen

Av tabellen framgår att svar lämnades samma dag eller nästkommande arbetsdag i merparten av kontrollerna. För tre e-postförfrågningar skickades det påminnelser, varav två av ledde till svar. För en e-postförfrågan lämnades inget svar alls, trots skickad påminnelse.

Gällande e-postmeddelandet risk- och sårbarhetsanalys IT inkom ett svar vid första förfrågan att denna handling var sekretessbelagd. Vid efterfrågan att ta del av beslut avseende sekretess inkom inget svar.

Av sammanställningen framgår att handlingar lämnades ut i 40 procent av fallen. I de fall inga handlingar lämnades ut uppgavs detta bero på:

- ▶ Handlingen var sekretessbelagd.
- ▶ Handlingarna finns på annan kommun³.
- ▶ Det inkom inget svar alls på skickad e-postmeddelande.
- ▶ Det fanns inga handlingar.
- ▶ Hänvisades till att direkt kontakta de kommunala bolagen.

Gällande begäran av incidenthantering IT och rutiner vid elavbrott fick vi svar att handlingar helt saknas. Vidare noteras att samma typ av handling begärdes vid två tillfällen (löneuppgifter), vid ena tillfället gavs svar inom en dag, vid andra tillfället gavs svar först efter 10 dagar.

För tre förfrågningar var väntetiden inte i linje med det som utgör praxis inom området. Två av dessa fick inget svar förrän efter skickad påminnelse. Den längsta väntetiden för svar var 10 arbetsdagar.

³ Ystads kommun äger vattenverket och handlingarna ska även finnas där då ansökan upprättats på kommunen och beslutet är en inkommen handling. Ritningarna fick vi aldrig något svar om.

3.3. Bedömning

Vi bedömer, mot bakgrund av kommunstyrelsens ansvar enligt kommunallag och reglemente, att samordningen av ärendehantering inte är tillräcklig. Därtill menar vi att hanteringen av allmänna handlingar inte är fullt ut ändamålsenlig.

I granskningen framkommer att det saknas en övergripande ledning och samordning av ärendehanteringsprocessen. Därtill saknas övergripande riktlinjer och rutiner som kan bidra till en enhetlig och rättssäker hantering av allmänna handlingar. Vi ser det som positivt att brister avseende ägarskap av centrala processer, så som ärendehanteringsprocessen, har identifierats.

Vår bedömning är vidare att kommunstyrelsens interna kontroller avseende hantering av allmänna handlingar inte är tillräcklig. Det har skett en kontroll år 2017 men i övrigt sker inte kontroller avseende registrering, följsamhet till dokumenthanteringsplaner eller utlämnande av handling. Intervjuade i granskningen som arbetar med ärendehantering i sitt dagliga arbete känner sig trygga med hanteringen. Avsaknaden av kontroller medför dock att det inte finns någon kunskap om hur väl hanteringen fungerar i andra delar av verksamheten.

Stickprov som genomförts inom ramen för granskningen indikerar att utlämnande av handling fungerar i varierande grad. Vi noterar särskilt de stickprov där svarstiden överskred fem dagar, samt att svar helt uteblivit. Därtill har beslut avseende sekretess inte lämnats vid begäran. Med bakgrund av detta bedömer vi att kommunstyrelsen bör stärka kontrollen och därtill säkerställa att utbildning och kompetensutveckling erbjuds för de delar där hanteringen brister.

4. Slutsats

Vår slutsats är att kommunstyrelsen inte har säkerställt en ändamålsenlig hantering av allmänna handlingar, då vi bedömer att det inte finns en tydlig process och samordning avseende ärendehantering. Avsaknaden av en strukturerad hantering kan medföra att ärendehantering inte sker på ett enhetligt och rättssäkert vis. Vi menar att kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att säkerställa detta, med bakgrund av styrelsens ansvar för ledning och samordning.

I granskningen har stickprov genomförts som visar på ett antal brister i hanteringen av utlämnande av handlingar. Vi menar detta aktualiserar behovet av att genomföra systematiska kontroller avseende hantering av allmänna handlingar, samt behovet av att säkerställa kompetens genom utbildning.

Revisionsfråga	Svar
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Har kommunstyrelsen ändamålsenliga rutiner för att hantera allmänna handlingar? 	Nej. Det finns stödmaterial utformade som guider men inga beslutade riktlinjer eller rutiner. På övergripande plan finns inte heller tydliggjort ansvar och roller för ärendehanteringsprocessen.
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fungerar registrering och diarieföring tillfredsställande? 	Delvis. Det har inte framkommit några felaktigheter i granskningen. Dock saknas övergripande riktlinjer att följa, samt att kontroller inte genomförs systematiskt.
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fungerar tillämpningen av bestämmelserna kring utlämnande av allmän handling? 	Delvis. Det sker inga kontroller avseende hantering av utlämnande. Genomfört stickprov indikerar att hanteringen varierar och att vissa brister förekommer.

Vi rekommenderar därför kommunstyrelsen att:

- ▶ Tydliggöra ärendehanteringsprocessen och däri roller och ansvar.
- ▶ Genomföra kontroller inom ramen för ärendehanteringsprocessen.
- ▶ Säkerställa att utlämnande av handling sker på ett korrekt och enhetligt sätt.

Sara Shamekhi
EY

Emmy Lundblad
EY

Viktoria Wedbäck Pizevska
EY

5. Källförteckning

Intervjuade funktioner

- ▶ Kommunstyrelsens ordförande
- ▶ Kommunstyrelsens 2e vice ordförande
- ▶ Kommundirektör
- ▶ Kommunjurist
- ▶ Stadsarkivarie
- ▶ Kommunsekreterare
- ▶ Förvaltningssekreterare, kultur- och utbildning
- ▶ Förvaltningssekreterare, samhällsbyggnad
- ▶ Nämndsekreterare, social omsorg
- ▶ Inköpschef

Analyserade dokument

- ▶ Delegationsordningar
- ▶ Dokumenthanteringsplaner
- ▶ Genomlysning Ledning och Utveckling
- ▶ Handlingsplan Ledning och utveckling
- ▶ Intern kontroll år 2017 registrering allmän handling
- ▶ Stödmaterial sekretessbedömning
- ▶ Stödmaterial allmän och offentlig handling
- ▶ Stödmaterial begäran om utlämnande av handling

6. Revisionskriterier

Kommunallagen (2017:725)

Det är enligt 6 kap. 1 § styrelsens uppgift att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnder. Kommunstyrelsen ska, enligt 6 kap. 2 §, uppmärksamt följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning.

Kommunallagens 6 kap 6 § anger att nämnderna inom sitt ansvarsområde ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med Kommunfullmäktiges mål och riktlinjer, samt i enlighet med lagar och författningar som gäller för verksamheten.

Kommunstyrelsens reglemente

Enligt 1§ ska styrelsen leda kommunens verksamhet genom en samordnad styrning och leda arbetet med att ta fram styrdokument. Vidare ska styrelsen enligt 3§ svara för beslut om samordning mellan nämnder och gränsdragning mellan nämndernas kompetens. Styrelsen ska ansvara för att en effektiv och ändamålsenlig organisation upprätthålls.

Enligt 5§ ska styrelsen leda arbetet med och samordna utformning av övergripande ramar för styrning av den kommunala verksamheten.

Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

I förordningens 2 kap framgår vad som utgör en allmän handling. En handling betraktas som allmän om den förvaras hos en myndighet, är inkommen till en myndighet eller upprättad av en myndighet.

Offentlighetsprincipen medger insyn för enskilda i den offentliga verksamheten och en huvudregel är att enskilda har rätt att ta del av allmänna handlingar. Begränsningar i det som benämns handlingsoffentligheten framgår av tryckfrihetsförordningens 2 kap 2§.

Prövning av begäran om utlämnade av allmän handling ska ske av den myndighet som förvarar handlingen. Vid utlämnande av allmän handling framgår av 2 kap 15 § att detta ska ske genast, eller så snart det är möjligt. Praxis baserat på uttalande av JO är att besked i frågan utlämnande normalt ska lämnas samma dag. Dröjsmål med någon dag kan godkännas om det krävs ställningstagande i frågan om utlämning behöver ske. Exempelvis kritiserades Regeringskansliet för att ha dröjt tre dagar med att lämna en allmän handling (4506-2012).

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

I lagens 4 kap 1 § framgår de krav som ställs på myndigheter avseende hantering av allmänna handlingar. Där framgår bland annat att allmänna handlingar ska lämnas ut skyndsamt och att allmänna handlingar ska kunna skiljas från andra handlingar.

Av 5 kap 1§ framgår att allmänna handlingar ska registreras (vanligtvis motsvaras detta av diarietföring) så snart de är inkomna eller upprättade hos en myndighet. Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de kan hållas ordnade så att det enkelt går att fastställa om de inkommit eller upprättats. Om en handling bedöms vara av ringa betydelse behöver den inte registreras eller hållas ordnad.

Följande krav ställs vid registrering av handling:

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

I lagen anges vidare att delar av innehållet i allmänna handlingar kan sekretessmarkeras. I dessa fall ska en särskild anteckning lämnas som anger:

- ▶ Tillämplig sekretessbestämmelse.
- ▶ Datum då anteckningen gjordes.
- ▶ Den myndighet som har gjort anteckningen.

Bestämmelser kring vilka uppgifter som omfattas av sekretess framgår av lagens 15-40 kap.

Förvaltningslagen (2017:900)

Av förvaltningslagen 6§ ska en myndighet se till att kontakter med enskilda blir smidiga och enkla. Detta innebär att hjälpa den enskilde så att hen kan ta tillvara på sina intressen. Hjälpen ska ges i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet. Hjälpen ska ges utan onödigt dröjsmål.

Vad gäller tillgänglighet framgår det av förvaltningslagen 7§ att en myndighet ska vara tillgänglig för kontakter med enskilda och informera allmänheten om hur och när sådana kan tas.

7. Bilaga: stickprov

Redovisning av händelseförloppet av genomfört stickprov.

Risk- och sårbarhetsanalys

- ▶ Fredag 4 mars 16.35: Förfrågan skickades ut om önskemål att ta del av kommunens risk- och sårbarhetsanalys för IT-enheten
- ▶ Måndag 7 mars 20.02: Svar inkom
 - Handlingarna som efterfrågades sades vara sekretessbelagda och lämnades inte ut
- ▶ Onsdag 23 mars 11.07: bad som att få ett skriftligt beslut om att dessa handlingar är sekretessbelagda
- ▶ Inget svar från kommunen

Bygglovsansökan

- ▶ Måndag 14 mars 10.08: Förfrågan skickas ut om bygglovsansökan om Nedraby Vattenverk
- ▶ Måndag 14 mars 13.47: Svar inkom
 - Inga handlingar delades då verket tillhör Tomelilla kommun

Löneuppgifter 1

- ▶ Onsdag 9 mars 16.26: Förfrågan skickas ut om löneuppgifter gällande en specifik enhet hos kommunen
- ▶ Inget svar från kommunen
- ▶ Onsdag 23 mars 11.10: Påminnelse skickas
- ▶ Onsdag 23 mars 11.51: Svar inkom
 - Uppgifterna som efterfrågades lämnades ut

Löneuppgifter 2

- ▶ Fredag 11 mars 11.49: Förfrågan skickas ut om löneuppgifter gällande förvaltningschefernas löner
- ▶ Måndag 14 mars 09.05: Svar inkom
 - Alla uppgifter lämnades ut

Mailkonversation

- ▶ Onsdag 16 mars 10.11: Förfrågan om inkomna e-postmeddelanden till kommunens e-post ett specifikt datum
- ▶ Onsdag 16 mars 10.44: Svar inkom
 - Fick en lista överskickad med 'Ämnet' på samtliga e-post som inkommit och en förfrågan om att specificera vilka e-post som önskas ta del av
- ▶ Onsdag 23 mars 11.26: Bad om två specifika konversationer
- ▶ Torsdag 24 mars 13.10: Svar inkom
 - Underlag för ena konversationen
- ▶ Torsdag 24 mars 13.21: Svar inkom
 - Underlag för andra konversationen

Upphandlingsdokumentation konstprogram

- ▶ Fredag 11 mars 16.55: Förfrågan skickas ut om upphandlingsdokumentation gällande Konstprogram Ljuskällan
- ▶ Inget svar från kommunen
- ▶ Torsdag 24 mars 12.00: Påminnelse skickas
- ▶ Inget svar från kommunen

Upphandlingsdokumentation friskvård

- ▶ Tisdag 15 mars 10.41: Förfrågan skickades ut om upphandlingsdokumentation gällande friskvård 2022
- ▶ Onsdag 16 mars 07.28: Svar inkom
 - Framgår inte vem det är som har svarat då svaret saknar e-postsignatur med kontaktuppgifter. Ärendenummer efterfrågas (diarienummer skickades med i förfrågan).
- ▶ Onsdag 16 mars 09.05: Svarar med en länk till upphandlingen det berör
- ▶ Torsdag 17 mars 06.38: Svar inkom
 - Förfrågan har vidarebefordrats till en upphandlare som skickar över begärda handlingar

Incidenthantering IT

- ▶ Torsdag 10 mars 12.04: Förfrågan skickades ut om att ta del av rutiner vid incidenthantering gällande IT
- ▶ Torsdag 10 mars 13.41: Svar inkom
 - Personen som svarade frågade om hen förstått frågan rätt

- ▶ Torsdag 10 mars 17.49: Svarar att frågan är förstådd rätt
- ▶ Inget svar från kommunen
- ▶ Onsdag 23 mars 11.13: Påminnelse skickas
- ▶ Onsdag 23 mars 12.23: Svar inkom
 - Framgår att det inte finns några handlingar att dela

Rutin vid elavbrott

- ▶ Tisdag 15 mars 15.53: Förfrågan skickas ut om rutiner för avbrott i elnätet
- ▶ Onsdag 16 mars 14.20: Svar inkom
 - I svaret hänvisades enbart till StyrEL
- ▶ Onsdag 23 mars 11.21: Frågade om detta innebar att kommunen inte har egna rutiner
- ▶ Onsdag 23 mars 11.45: Svar inkom
 - Hänvisades till en kontinuitetsplanering, inga handlingar delades

Städning fastigheter

- ▶ Torsdag 10 mars 18.01: Förfrågan skickas om få ta del av uppgifter gällande kostnader för trappstädningen av kommunens fastigheter
- ▶ Måndag 14 mars 09.05: Svar inkom
 - Säger att kommunen inte har någon trappstädning då kommunen inte äger några hyreshus utan bara förvaltar skolor, förskolor, äldreboenden mm.
- ▶ Tisdag 15 mars 10.46: Svarar och frågar gällande Ystadsbostäders hyreshus
- ▶ Tisdag 15 mars 11.08: Svar inkom
 - Blev ombedd att direkt ringa bolaget samt så bifogades en länk till det kommunala bolagets hemsida