



2019-04-24

Tid Måndagen den 13 maj 2019 kl:18:30

Plats Tumba kommunalhus, lokal 2, plan 2

Ärenden

Justering

- 1 Muntlig information från Natur- och miljöanalysteamet
*Miljöutredare Dan Arvidsson och Anders Forsberg,
kommunbiolog Britta Ahlgren och naturvårdare Jonathan Kearney*
- 2 Muntlig information om GDPR
Kommunjurist Ann Gustafsson
- 3 Information gällande Resurs-Recyclings verksamhet
Miljöinspektör Rodhe Edén
- 4 Slutredovisning av aktivitetsplan för värdegrunden och
jämlikt Botkyrka 2018-2021
- 5 Yttrande över revisionsrapport om hantering av allmänna handlingar
- 6 Enhetschefen/miljöenheten informerar
- 7 Delegationslista
- 8 Delårsrapport 1 2019 – miljö- och hälsoskyddsnämnden
Senare utskick
- 9 Anmälningssärenden **Senare utskick**

Gruppsammanträden

S, KD, MP, L och C– kl. 18:00, konferensrum 2, plan 2, kommunalhuset, Tumba.

TUP, M, V och SD - kl. 17:30, konferensrum Munkhättan, Miljöenheten plan 3,
kommunalhuset, Tumba.

Kaffe och smörgås från kl. 17:30, Helges restaurang, kommunalhuset, plan 2.

**Anmäl ev. förhinder till Karina Wallenius, tel. 076-810 39 42, e-post
karina.wallenius@botkyrka.se**



2019-05-13

1

Muntlig information från Natur- och miljöanalysteamet

Förslag till beslut

Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar att man har tagit del av informationen.

Sammanfattning

Miljöutredare Dan Arvidsson, miljöutredare Anders Forsberg, kommunbiolog Britta Ahlgren och naturvårdare Jonathan Kearney informerar om natur- och miljöanalysteamets verksamhetsområde.



2019-05-13

2

Muntlig information om GDPR

Förslag till beslut

Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar att man har tagit del av informationen.

Sammanfattning

GDPR (General Data Protection Regulation) är en ny Dataskyddsförordning för hela EU. Den ersätter den svenska Personuppgiftslagen och stärker personers rättigheter över hur organisationer, myndigheter och företag får samla in och använda personuppgifter. Den påverkar hur vi, som jobbar i Botkyrka kommun, hanterar personuppgifter om våra medborgare.

Kommunjurist Ann Gustafsson ger nämnden muntlig information gällande GDPR.

**DET HÄR ÄR
BOTKYRKA**



Dataskyddsförordningen/GDPR



Dataskyddsförordningen – nya regler om personuppgiftsbehandling

- Många likheter men också stora skillnader
- Förstärkning av den *registrerades rättigheter*
- Utökad ansvar och skyldigheter för personuppgiftsansvarig (nämnden)
- Dataskyddsombudets roll utökas
- Vi måste kunna visa att vi följer GDPR

Vad är en personuppgift?

Varje upplysning som direkt eller indirekt kan peka ut en levande fysisk person...

- Namn
 - Id-begrepp (personnr, registreringsnr, kreditkortsnr)
 - Lokaliseringsuppgift (gps-koordinater)
 - Onlineidentifikator (e-post, ip-adress, användarid)
 - Andra faktorer (fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella, sociala)
 - Sammanhang
-
- Ann Gustafsson, 0701-849643, bkanngus01
 - Den blonda kvinnan som har en gul Audi och jobbar på plan 4

Vad är en känslig personuppgift?

En uppgift som avslöjar

- Ras eller etniskt ursprung
- Politiska åsikter
- Religiös eller filosofisk övertygelse
- Medlemskap i fackförening
- Genetiska eller biometriska uppgifter
- Hälsa
- Sexualliv eller sexuell läggning

Det är i princip förbjudet att behandla känsliga personuppgifter!

Vad är personuppgiftsbehandling?

- Insamling
- Registrering
- Organisering
- Strukturering
- Lagring
- Bearbetning
- Ändring
- Framtagning
- Lösning
- Användning
- Utlämning genom överföring
- Spridning
- Justering
- Sammaförande
- Begränsning
- Radering
- Förstöring

När får man behandla personuppgifter?

- Laglig grund för varje personuppgiftsbehandling:
 - samtycke för visst ändamål
 - avtalsförhållande
 - nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse
 - nödvändig för att skydda grundläggande intressen för den registrerade
 - nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse som ett led i myndighetsutövning
- Den registrerade *äger* sina personuppgifter – vi *lånar* dem bara!!

Tre huvudsakliga aktörer i DSF:

- Personuppgiftsansvarig = nämnden
- Personuppgiftsbiträde = hanterar personuppgifter åt oss, ex leverantör av IT-system
- Dataskyddsombud = mer än personuppgiftsombud, utökat ansvar och befogenheter, självständig ställning

Personuppgiftsansvarig

- KS samt alla nämnder i kommunen
- Ensam eller tillsammans med andra bestämma *ändamålen* och *medlen* för personuppgiftsbehandlingen
- Genomföra lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att *säkerställa* och kunna *visa* att behandlingen utförs enligt GDPR – ska ses över och uppdateras vid behov
- Ansvarar för riskbedömning och konsekvensanalys
- Ansvarar för dataskyddet

Personuppgiftsbiträde

- Hanterar personuppgifter åt oss
- Leverantörer av våra IT-system
- Större skyldigheter – måste också följa GDPR o ansvarar för sin behandling!
- Upprätta avtal – att biträdet endast får behandla personuppgifter enligt personuppgiftsansvarigs instruktion
- Bistå vid granskning av tillsynsmyndigheten
- Rapportera incidenter



Dataskyddsbud

- Varje nämnd utser sitt DSO (men kan delas av flera)
- Utökat ansvar och befogenheter, har särskild ställning, skyddsvärd roll
- Kompetens: juridik, IT-säkerhet, verksamhet
- Informera och ge råd till PUA och PUB om deras skyldigheter enligt GDPR
- Kontaktperson för de registrerade
- Övervaka och granska efterlevnaden av GDPR (revisor, rapportera avvikelser)
- Ge råd vad gäller konsekvensbedömning avseende dataskydd
- Göra riskanalyser vid olika behandlingar
- Kontaktperson mot och ska samarbeta med tillsynsmyndigheten
- Koordinera rapportering av incidenter (inom 72 timmar!!)
- Måste alltid vara tillgänglig!



The header features a yellow background with numerous small brown butterflies scattered across it. In the top right corner, there is a circular logo with the text "BOTKYRKA" around the perimeter and "LÅNGT IFRÅN LAGOM" in the center.

Sanktioner

- För företag och andra organisationer: upp till 20 miljoner euro eller 4 % av omsättningen
- För myndigheter: upp till 10 000 000 kr

Skadestånd

- Nivåer? Tak?
- Allmänna skadeståndsrättsliga principer, EU-praxis?

Snart har ett år gått...

- Ca 2 500 personuppgiftsincidenter anmälda till DI – 1177 mest omtalad
- Inga sanktioner utfärdade i Sverige, men förelägganden och reprimander
- Ca 59 000 personuppgiftsincidenter i Europa
- Många fall av otillåten kamerabevakning
- Fokus på åtgärder för att undvika otillåtet röjande och åtkomst
- Franska DI – Google, 50 000 000 euro
- Tyskland - avsaknad av PUBA, 5 000 euro
- Tyskland - 330 000 PU i socialt nätverk hackades, 20 000 euro
- Portugal – sjukhus inte skyddat patientdata med tillräckligt behörighetssystem,

DI:s tillsynsplan 2019-2020

- Hälsa- och sjukvård
- Arbetsgivare
- Skolan

- Planen finns på DI:s hemsida

Status, lite frågeställningar

- Hur ska PUA = nämnden kunna ta sitt ansvar? Vilken information behöver återkopplas och på vilket sätt? Vilka beslut ska tas av nämnden, dvs kan inte delegeras?
- Rutiner för uppföljning o kontroller av efterlevnaden av DSF (internkontrollplan, regelbunden säkerhetsklassning, andra kontrollpunkter)
- DSO måste alltid vara tillgänglig – hur löser vi det?



2019-05-13

3

Information gällande Resurs-Recyclings verksamhet

Förslag till beslut

Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar att man har tagit del av informationen.

Sammanfattning

Miljöinspektör Rodhe Edén ger information om Resurs-Recyclings verksamhet.



2019-05-13

4

Slutredovisning av aktivitetsplan för värdegrunden och jämlikt Botkyrka 2018-2021

Förslag till beslut

Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar att översända slutredovisning av aktivitetsplan för ett jämlikt Botkyrka 2018-2021 till kommunfullmäktige.

Sammanfattning

I aktivitetsplanen för värdegrunden och jämlikt Botkyrka är aktiviteter specifika för miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutade. Samhällsbyggnadsförvaltningen har under året 2018 arbetat med samtliga aktiviteter och flertalet aktiviteter bedöms som genomförda.

Ärendet

Samtliga nämnder har av kommunfullmäktige fått i uppdrag att utifrån kommunens värdegrund samt strategi och riktlinjer för ett jämlikt Botkyrka ta fram och inleda genomförandet av en aktivitetsplan för nämndens verksamheter. Delrapportering av uppdraget gjordes i samband med delårsrapport 2 och arbetet med aktivitetsplanen för 2018 ska nu slutredovisas.



Referens
Camilla Bergius

Mottagare
Miljö- och hälsoskyddsnämnden

Slutredovisning av aktivitetsplan för värdegrunden och jämlikt Botkyrka 2018-2021

Förslag till beslut

Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar att översända slutredovisning av aktivitetsplan för ett jämlikt Botkyrka 2018-2021 till kommunfullmäktige.

Sammanfattning

I aktivitetsplanen för värdegrunden och jämlikt Botkyrka är aktiviteter specifika för miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutade. Samhällsbyggnadsförvaltningen har under året 2018 arbetat med samtliga aktiviteter och flertalet aktiviteter bedöms som genomförda.

Ärendet

Samtliga nämnder har av kommunfullmäktige fått i uppdrag att utifrån kommunens värdegrund samt strategi och riktlinjer för ett jämlikt Botkyrka ta fram och inleda genomförandet av en aktivitetsplan för nämndens verksamheter. Delrapportering av uppdraget gjordes i samband med delårsrapport 2 och arbetet med aktivitetsplanen för 2018 ska nu slutredovisas.

Samhällsbyggnadsförvaltningens aktivitetsplan 2018

Målstyrning

Samtliga målsatta mått som rör samhällsbyggnadsförvaltningens medarbetare kan redovisas utifrån kön. Arbetet med att inför mål och budget 2019 pröva vilka övriga målsatta mått som är möjliga att redovisa utifrån juridiskt kön och stadsdel har endast nått ett planeringsstadium. Bland annat finns planer på att bryta ner ärenden insända från mobila dialogforum utifrån stadsdel. Ytterligare arbete under 2019 krävs dock för att realisera dessa planer.

Utbildning

SAMHÄLLSBYGGNADSFÖRVALTNINGEN

Post Botkyrka kommun, · Besök · Kontaktcenter

Direkt · Sms 076-134 1289 · E-post camilla.bergius@botkyrka.se

Org.nr 212000-2882 · Bankgiro 624-1061 · Fax · Webb www.botkyrka.se

I slutet av november anordnade Samhällsbyggnadsförvaltningen en utbildning i mänskliga rättigheter för förvaltningens samtliga medledare. Utbildningen fokuserade på hur FN:s konvention om de mänskliga rättigheterna kopplar till förvaltningens verksamhet, kommunens värdegrund och strategin för ett jämlikt Botkyrka. Seden delrapporteringen vid delår två har förvaltningens ledningsgrupp även deltagit i kommunledningsförvaltningens utbildning i det dialogpaket som tagits fram för att förenkla implementeringen av värdegrunden och strategin i förvaltningarnas verksamheter. Ambitionen var att utifrån denna utbildning hålla workshops på enhetsnivå, men på grund av tidsbrist har denna aktivitet blivit framskjuten till 2019.

Åtta av nio chefer på samhällsbyggnadsförvaltningen har gått utbildning i kompetensbaserad rekrytering. Den chef som ännu inte genomgått utbildningen planerar att delta vid nästkommande utbildningstillfälle.

Möjliggöra Botkyrkabornas medskapande av samhället

Arbetet med att nå ut till Botkyrkaborna genom fysisk och språklig tillgänglighet pågår kontinuerligt. I större processer som Botkyrkas Gröna värden och Botkyrkas Blå värden är det ett krav att en kommunikationspolicy ska ingå. Målgruppsanalys genomförs i varje kommunikationsplan och bilder som används i extern kommunikation stäms av mot riktlinjer för dessa. Alla nyanställda går utbildningen i klarspråk och möten bokas om möjligt i tillgänglighetsanpassade lokaler.

Möta Botkyrkabornas behov av stöd för att leva ett självständigt liv

Lida naturreservat och Vinterskogens är delvis tillgänglighetsanpassat. Även Aspenstigen har en tillgänglighetsanpassad sträcka. Arbeta med detta pågår kontinuerligt, och ingår i nämndens mål och budget samt handlingsplan för Botkyrkas Gröna värden.

Möjliggöra arbete och företagande för Botkyrkaborna

Miljöenheten har haft en extratjänst via socialförvaltningen i fyra månader nov 2017-mars 2018 samt har under 2018 haft tretton sommarjobbare och en ferietjänst under sommaren.

Skapa en god och trygg livsmiljö för Botkyrkaborna

Under 2018 har samhällsbyggnadsförvaltningen arbetat för att ta fram en trafikstrategi som inkluderar tillgänglighet och trygghet. Under året har en pro-

jektbeskrivning tagits fram och en konsult har anlåtts för att arbeta fram strategin utifrån det underlag som skrivits av miljöenheten. Miljöenheten arbetar även med en nulägesanalys av Botkyrkas transportsystem som kommer att bli ett underlag till trafikstrategin. Arbetet kommer dock att fortsätta under 2019 och aktiviteten bedöms därför som delvis genomförd.

Arbetet med att kartlägga kvinnors och flickors upplevelse av att cykla i Hallunda och Norsborg har avbrutits på grund av avsaknad av resurser och mätmetod. Dock deltar gata/park-enheten frekvent på samtliga trivsel/trygghetsvandringar som genomförs av kommunledningsförvaltningen inom respektive kommundel. Vid dessa vandringar identifieras eventuella otrygga platser, inklusive cykelstråk. Miljöenheten har genomfört cykelutbildningar i området.

Miljöenheten utför fortlöpande aktiviteter enligt handlingsplaner för Botkyrkas gröna värden och vattenprogrammet, tillsynsplaner för miljöbalken och tobakslagen samt kontrollplan för livsmedelslagen. Dock har arbetet med att ta fram en kemikalieplan avbrutits. Istället kommer miljöenheten under 2019 att göra en översyn av helheten kring målet 'en giftfri miljö'. Arbetet kommer att inledas med en nulägesanalys och planeras leda fram till en strategi med tillhörande kemikalieprogram.

Jämlik arbetsplats

Lönekartläggningen är en del av lönebildningsprocessen och genomförs en gång om året för att säkerställa att osakliga skillnader inte förekommer. Vid kartläggningen 2018 fanns inga sådana skillnader. Inga ofrivilligt deltidsanställda fanns heller inom samhällsbyggnadsförvaltningen vid den senaste årliga genomgången. Personalstruktur vad gäller utländsk bakgrund kartläggs årligen i samband med personalbokslutet och följs upp vid behov.

Medarbetarsamtalen har sin grund i Botkyrkas värdegrund och samtal om diskriminering ska föras vid dessa samtal. En diskussion om diskriminering och kränkande särbehandling samt huruvida tillräcklig kunskap finns i organisation kring att hantera detta genomförs alltid vid presentationen av medarbetarundersökningens resultat. Under 2018 genomfördes i kommunen istället för medarbetarundersökning en undersökning av hållbart medarbetarengagemang. Dock är handlingsplanen som togs fram utifrån medarbetarundersökningen

2017 fortfarande aktuell, och samtal kring diskriminering förs med utgångspunkt i denna.

Bilagor

Bilaga 1. Slutredovisning av aktivitetsplan för värdegrunden och jämlikt Botkyrka 2018-2021, miljö- och hälsoskyddsnamnden

Expedieras till

Samhällsbyggnadsförvaltningen, personal- och administrativa enheten

Slutredovisning av aktivitetsplan för värdegrunden och jämlikt Botkyrka 2018-2021

Miljö- och hälsoskyddsnämnden

Målstyrning

| Aktivitet | Uppföljning 2018 |
|---|--------------------|
| | MHN |
| Inför mål och budget 2019 pröva vilka målsatta mått som är möjliga att redovisa utifrån juridiskt kön och stadsdel. | ● Delvis genomförd |

Utbildning

| Aktivitet | Uppföljning 2018 |
|--|--------------------|
| | MHN |
| Undersöka möjligheten att genomföra utbildning i mänskliga rättigheter för samhällsbyggnadsförvaltningen tillsammans med tekniska förvaltningen. | ● Genomförd |
| Utbildning i dialogpaket om värdegrunden (förtydligas när kommunledningsförvaltningen, KLF, levererar utbildningen). | ● Delvis genomförd |
| Säkerställa att samtliga chefer går utbildning om kompetensbaserad rekrytering för att undvika att påverkas av ovidkommande faktorer och fördomar. | ● Delvis genomförd |

Möjliggöra Botkyrkabornas medskapande av samhället

| Aktivitet | Uppföljning 2018 |
|---|------------------|
| | MHN |
| I kommunikationsplaneringen analysera målgrupper för att nå våra medborgare genom lämpliga kanalval. | ● Genomförd |
| Ta hänsyn till fysisk tillgänglighet i valet av möteslokaler och se till att det finns mikrofoner och ljudslina. | ● Genomförd |
| Skriva texter med klarspråk enligt Språklagen och kommunens skrivregler. Säkerställa att förvaltningens medledare erbjuds kurser i klarspråk. | ● Genomförd |

| | |
|---|-------------|
| Säkerställa att riktlinjer för bilder som används i extern kommunikation efterlevs. (Bilder och miljöer ska vara från Botkyrka, nära verkligheten. De ska präglas av kommunens värderingar om jämställdhet och interkulturalitet. De ska också visa upp en kontrastrik, kreativ mötesplats full av energi och upplevelser på ett oväntat sätt.) | ● Genomförd |
|---|-------------|

Möta Botkyrkabornas behov av stöd för att leva ett självständigt liv

| Aktivitet | Uppföljning 2018 |
|---|------------------|
| | MHN |
| Tillgängliggöra naturreservatet/naturområdena, ett naturområde per år. Presenteras på Naturkartan.nu. (Ingår i handlingsplan Botkyrkas gröna värden). | ● Genomförd |

Möjliggöra arbete och företagande för Botkyrkaborna

| Aktivitet | Uppföljning 2018 |
|--|------------------|
| | MHN |
| Erbjuda platser för att ta emot extratjänster vilket möjliggör för fler Botkyrkabor att komma ut i arbetslivet | ● Genomförd |
| Ta emot feriearbetare för att ge arbetslivserfarenhet till unga Botkyrkabor | ● Genomförd |
| Undersöka möjligheten att erbjuda feriearbete inom fler yrkesområden | ● Genomförd |

Skapa en god och trygg livsmiljö för Botkyrkaborna

| Aktivitet | Uppföljning 2018 |
|--|--------------------|
| | MHN |
| Ta fram trafikstrategi som inkluderar tillgänglighet och trygghet | ● Delvis genomförd |
| Genomföra kartläggning av kvinnors och flickors upplevelse av att cykla i Hallunda och Norsborg i syfte att definiera hinder | ● Ej genomförd |
| Mot bakgrund av kartläggningen ovan genomföra åtgärder för att underlätta för cykling i området | ● Delvis genomförd |
| Ta fram en kemikalieplan | ● Ej genomförd |

| | |
|--|-------------|
| Utföra aktiviteter enligt handlingsplan i Botkyrkas gröna värden med att förbättra naturvärdena i kommunen | ● Genomförd |
| Utföra aktiviteter enligt vattenprogrammets handlingsplan | ● Genomförd |
| Utföra aktiviteter enligt kontrollplan livsmedelslagen som syftar till säkra livsmedel för medborgarna (följs upp löpande och rapporteras till nämnd i samband med årsredovisningen) | ● Genomförd |
| Utföra aktiviteter enligt tillsynsplan miljöbalken som syftar till hållbar utveckling av miljö och hälsa för medborgarna (följs upp löpande och rapporteras till nämnd i samband med årsredovisningen) | ● Genomförd |
| Utföra aktiviteter enligt tillsynsplan tobakslagen som syftar till att minska rökning i offentliga miljöer | ● Genomförd |

Jämlik arbetsplats

| Aktivitet | Uppföljning 2018 |
|--|--------------------|
| | MHN |
| Lönekartläggning enligt diskrimineringslagen som syftar till att upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga skillnader i lön och andra anställningsvillkor | ● Genomförd |
| Erbjuda heltid till alla deltidsanställda (sker årligen) | ● Genomförd |
| Följa upp förvaltningens personalstruktur med avseende på utländsk bakgrund | ● Genomförd |
| Medarbetarsamtalen och lönesamtalen genomförs med utgångspunkt i värdegrunden. Samtal förs även om diskriminering vid dessa tillfällen. | ● Genomförd |
| I samband med genomgång av medarbetarundersökningen föra samtal om diskriminering | ● Delvis genomförd |



2019-05-13

5**Yttrande över revisionskrivelse - Granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar (MHN/2019:26)****Förslag till beslut**

Miljö- och hälsoskyddsnämnden godkänner yttrandet och anser revisionsrapport Granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar besvarad.

Sammanfattning

Kommunens revisorer har genom PwC genomfört en granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar i Botkyrka kommun. Revisorerna lyfter fram i sin granskning att övergripande riktlinjer för hantering av allmänna handlingar, såsom handböcker etc, efterlevs till fler delar. Resultatet av genomförda stickprov av utlämnande av allmän handling visar på en till övervägande del snabb handläggning i enlighet med riktlinjer och gällande lagstiftning. Granskningen visar även att det finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning som överensstämmer med de övergripande riktlinjerna.

Revisorerna pekar dock på vissa brister vad gäller hur styrdokument och rutiner för registrering och hantering av allmänna handlingar efterlevs i kommunen. Revisorernas samlade bedömning är att styrelsens och nämndernas hantering av allmänna handlingar är delvis ändamålsenlig.

Förvaltningen konstaterar att flertalet insatser har genomförts och genomförs i syfte att synliggöra och förankra kommunens ärendehandbok, exempelvis vid introduktion av nyanställda i Botkyrka kommun. Förvaltningen anser att det processorbaserat arbetssättet har möjliggjort en bredare och djupare förankring av arbetssätt och rutiner.

Vidare har flertalet förvaltnings- och nämndövergripande utbildningar anordnats i syfte att öka kunskapen om bestämmelser i förvaltningslagen, tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagstiftning. Inom den kommunala organisationen har även flertalet insatser genomförts kopplat till utbildning i ärendehantering och kommunens ärendehanteringssystem (Lex).



2019-04-23

Dnr MHN/2019:26

Referens

Karina Wallenius

Mottagare

Miljö- och hälsoskyddsnämnden

Yttrande över revisionsskrivelse - Granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar (MHN/2019:26)

Förslag till beslut

Miljö- och hälsoskyddsnämnden godkänner yttrandet och anser revisionsrapport Granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar besvarad.

Sammanfattning

Kommunens revisorer har genom PwC genomfört en granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar i Botkyrka kommun. Revisorerna lyfter fram i sin granskning att övergripande riktlinjer för hantering av allmänna handlingar, såsom handböcker etc, efterlevs till fler delar. Resultatet av genomförda stickprov av utlämnande av allmän handling visar på en till övervägande del snabb handläggning i enlighet med riktlinjer och gällande lagstiftning. Granskningen visar även att det finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning som överensstämmer med de övergripande riktlinjerna.

Revisorerna pekar dock på vissa brister vad gäller hur styrdokument och rutiner för registrering och hantering av allmänna handlingar efterlevs i kommunen. Revisorernas samlade bedömning är att styrelsens och nämndernas hantering av allmänna handlingar är delvis ändamålsenlig.

Förvaltningen konstaterar att flertalet insatser har genomförts och genomförs i syfte att synliggöra och förankra kommunens ärendehandbok, exempelvis vid introduktion av nyanställda i Botkyrka kommun. Förvaltningen anser att det processorbaserat arbetssättet har möjliggjort en bredare och djupare förankring av arbetssätt och rutiner.

Vidare har flertalet förvaltnings- och nämndövergripande utbildningar anordnats i syfte att öka kunskapen om bestämmelser i förvaltningslagen, tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagstiftning. Inom den kommunala organisationen har även flertalet insatser genomförts kopplat till utbildning i ärendehantering och kommunens ärendehanteringssystem (Lex).

2019-04-23

Dnr MHN/2019:26

Ärendet

Bakgrund

Kommunens revisorer genom PwC har genomfört en granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar i Botkyrka kommun. Revisionskrivelsen syftar till att besvara frågan om kommunstyrelsens (styrelsen) och nämndernas hantering av allmänna handlingar är ändamålsenlig? Sammantaget görs bedömningen att styrelsens och nämndernas hantering av allmänna handlingar är delvis ändamålsenlig. Totalt anses tre av sju kontrollmål som uppfyllda och fyra som delvis uppfyllda.

Revisorerna lyfter fram tre generella rekommendationer till samtliga nämnder och styrelse samt tre nämndspecifika rekommendationer. Aktuella delar besvaras genom detta yttrande.

Nedan presenteras samtliga rekommendationer som revisorerna lämnat.

- Revisorerna delar bedömningen att handböckerna bör sammanfogas till ett dokument men rekommenderar även att åtgärder vidtas för att förankra de övergripande systemen och rutinerna.
- Granskade nämnder bör säkerställa att regler och riktlinjer för hantering av allmänna handlingar är etablerade och välkända bland medarbetarna och att samtliga förfrågningar från allmänheten besvaras.
- Revisorerna rekommenderar att regelbundna utbildningar i ärendehanteringssystemet tillhandahålls och att en rutin om det praktiska arbetet i systemet upprättas.
- Revisorerna rekommenderar att kommunstyrelsen, socialnämnden, utbildningsnämnden, vård- och omsorgsnämnden, tekniska nämnden, samhällsbyggnadsnämnden och miljö- och hälsoskyddsnämnden säkerställer att rutinerna för uppföljning och avslut av registrerade ärenden efterlevs.
- Revisorerna rekommenderar att samhällsbyggnadsnämnden och miljö- och hälsoskyddsnämnden har separata diaries för registrering av handlingar då varje nämnd är att betrakta som en enskild myndighet.
- Revisorerna rekommenderar att socialnämnden säkerställer en säker digital hantering av sekretesshandlingar.

2019-04-23

Dnr MHN/2019:26

Respektive rekommendation kommer besvaras under särskilt rubrikssattavsnitt förutsatt att nämnden/styrelsen berörs av lämnad rekommendation

Förvaltningens yttrande

Rekommendation: Förankra de övergripande systemen och rutinerna för att öka kännedomen om dessa i organisationen.

Under 2018 har ett omfattande revideringsarbete genomförts av kommunens ärendehandbok och arkivhandbok. Arbetet har syftat till att dels sammanfoga dessa till ett dokument, dels korta ned dem samt att konkretisera dokumentet för att göra dem mer användarvänliga. Förvaltningen anser likt revisorerna att dessa dokument inte är tillräckligt kända i organisationen, men flera insatser har och kommer göras i syfte att öka kännedomen om dokumenten i organisationen.

Kommunens samordnings- och processutvecklingsgrupper (SPUG) för ärendeberedning och koncernsamordning samt för informationshantering har behandlat den nya ärende- och arkivhandboken och medlemmarna i dessa kommer kunna bidra till att förankra handboken inom organisationen. Även vid introduktionstillfällen för nyanställda finns möjlighet att presentera ärendehanboken för samtliga nyanställda i kommunen. Genom dessa åtgärder har kommunen som ambition att synliggöra och förankra ärende- och arkivhandboken i samtliga delar av organisationen.

Beträffande rutin för överlämning av e-post och telefon vid frånvaro har kommunfullmäktige fastställt en övergripande kontaktpolicy samt tillhörande riktlinjer för e-post och telefoni. Dessa fastställer hantering av telefonsamtal och e-post vid frånvaro och ledighet. Dessutom har vissa enheter gruppnummer dit enskilda medarbetare kan koppla över sin telefon vid frånvaro. På kommunens intranät finns lathundar för hur man som enskild ställer in frånvaromeddelande, delar e-postinkorg till någon annan samt hur man kopplar över sin telefon. Därmed anser förvaltningen att kommunen upprättat flertalet dokument som utgör ett erforderligt stöd för samtliga anställda i kommunen.

Inför semestertider kommuniceras en påminnelse ut via intranätet att om man ämnar vara ledig ska varje medarbetare överlåta e-post och telefon till kollega. Med anledning av detta anser förvaltningen att lämnad rekommendation kan anses besvarad genom de dokument som upprättas samt de kommunikationsinsatser som genomförs.

2019-04-23

Dnr MHN/2019:26

Rekommendation: Säkerställ att regler och riktlinjer för hantering av allmänna handlingar är etablerade och välkända bland medarbetarna och att samtliga förfrågningar från allmänheten besvaras

Förvaltningen delar revisorernas bedömning att det är av vikt att säkerställa att regler och rutiner för hantering av allmän handling är etablerade och välkända i hela organisationen och att förfrågningar från allmänheten besvaras.

Kommunjuristerna har under 2018 anordnat introduktionsutbildningar som samtliga kommunanställda har haft möjlighet att anmäla sig till. Utbildningarna har bland annat berört förvaltningslagen, tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagstiftningen i sin helhet, vilket innefattar såväl myndigheters serviceskyldighet samt utlämnande av allmän handling. Utöver den utbildning som erbjudits har kommunen även en juristbrevlåda dit samtliga kan vända sig för stöd i olika juridiska frågeställningar, så som utlämnade av handling och ärendehandläggning.

Under 2019 ämnar kommunen att publicera en FAQ på intranätet som berör vanliga frågor kopplat till ovan nämnda lagrum samt kommer riktade utbildningar att anordnas för handläggare och registratorer i kommunen. Vidare pågår ett arbete med att undersöka om hela kommunen kan få tillgång till en juridisk informationstjänst. Detta gör att samtliga medarbetare får tillgång till juridisk information i en lättillgänglig form.

Utöver detta informeras samtliga nyanställda vid introduktionsdagarna om de skyldigheter som åligger oss som förvaltningsmyndighet genom förvaltningslagen, offentlighets- och sekretesslagstiftning och tryckfrihetsförordningen. Även i introduktionspaketet för nya förtroendevalda ingick utbildning i centrala delar av den lagstiftning som nämns ovan.

Utöver genomförda utbildningar har respektive nämnd fastställt en dokumenthanteringsplan där det framgår huruvida olika handlingar ska diarieföras eller inte. Dokumentet utgör, tillsammans med ärende- och arkivhandboken, ett bra stöd till berörda medarbetare. Förvaltningen gör bedömningen att kommunen har genomfört erforderliga stödinsatser och har etablerade rutiner kopplat till området. Ytterligare förankringsarbete kvarstår och kommer bedrivas inom ordinarie verksamhet.

Vidare delar förvaltningen bedömningen att samtliga förfrågningar till kommunen ska besvaras inom utsatt tid. Förvaltningen avser säkerställa att detta genomförs.

2019-04-23

Dnr MHN/2019:26

Rekommendation: Tillhandahåll regelbundna utbildningar i ärendehanteringssystemet och att en rutin om det praktiska arbetet i systemet upprättas.

Enheten för arkiv- och registratur har genomfört flertalet förvaltningsövergripande utbildningar i Lex samt kring ärendehantering generellt. Till dessa tillfällen har samtliga anställda i kommunen erbjudits möjlighet att delta. Dessa utbildningsinsatser sker fortlöpande. På intranätet finns det även flertalet användarmanualer som förvaltningarna kan använda sig av vid sina utbildningar och användarintroduktioner. Exempelvis finns det separata manualer som riktar sig till sekreterare, handläggare och registratorer.

Ett exempel på kompetenshöjande insatser är att nyanställda på kommunledningsförvaltningen får utbildning i Lex och generell ärendehantering av personal på enheten för arkiv- och registratur, vilket är en relativt nyinrättad rutin.

Några ytterligare exempel på kompetenshöjande insatser som genomförts är att registratorer på kommunledningsförvaltningen har varit ute bland kommunens skolor och utbildat skoladministratörer i diarieföring samt varit ute hos vissa av förvaltningarnas ledningsgrupper och informerat om vikten av god ärendehantering.

Förvaltningen delar revisorernas bedömning att fortsatta kompetenshöjande insatser behöver genomföras. Förvaltningen vill dock poängtera att pågående och redan genomfört arbete kommer vara kommunen till gagn vid införande av nytt ärendehanteringssystem.

Rekommendation: Säkerställer att rutiner för uppföljning och avslut av registrerade ärenden efterlevs.

Förvaltningen delar revisorernas bedömning att förvaltningen behöver säkerställa att rutiner för uppföljning och avslut av registrerade ärenden efterlevs i större utsträckning.

Utifrån kommunövergripande handböcker den handläggare som är ansvarig för ärendet meddela registratören när ärendet ska avslutas. Registratören ska, minst en gång per år, gå igenom de ärenden som registrerats men som inte har avslutats. Detta för att utröna om det finns ärenden som borde avslutats. Efterlevnad och uppföljning av ovan nämnt har blivit eftersatt, men ett omfattande arbete med att avsluta gamla ärenden har påbörjats.

2019-04-23

Dnr MHN/2019:26

Förvaltningen bedömer att rekommenderade åtgärder kan säkerställas genom de insatser som initierats.

Carina Molin
Förvalningsdirektör

Ulrika Svärd
Miljöchef

Bilagor

1. Revisionskrivelse - Granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar
2. Revisionsrapport - Granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar

Expedieras till
PWC

Kommunstyrelsen
Arbetsmarknads- och utbildningsnämnden
Kultur- och fritidsnämnden
Utbildningsnämnden
Socialnämnden
Vård- och omsorgsnämnden
Tekniska nämnden
Samhällsbyggnadsnämnden
Miljö- och hälsoskyddsnämnden

Granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar

PwC har på uppdrag av kommunens förtroendevalda revisorer genomfört en granskning av kommunens nämndadministration utifrån den övergripande revisionsfrågan: *Är styrelsens och nämndernas hantering av allmänna handlingar ändamålsenlig?*

Efter genomförd granskning är vår sammanfattande bedömning att styrelsens och nämndernas hantering av allmänna handlingar är delvis ändamålsenlig.

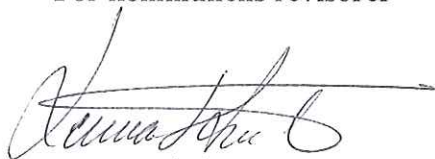
Utifrån granskningens resultat lämnas ett antal rekommendationer:

- Vi delar bedömningen att handböckerna bör sammanfogas till ett dokument men rekommenderar även att åtgärder vidtas för att förankra de övergripande systemen och rutinerna.
- Granskade nämnder bör säkerställa att regler och riktlinjer för hantering av allmänna handlingar är etablerade och välkända bland medarbetarna och att samtliga förfrågningar från allmänheten besvaras.
- Vi rekommenderar att regelbundna utbildningar i ärendehanteringssystemet tillhandahålls och att en rutin om det praktiska arbetet i systemet upprättas.
- Vi rekommenderar att kommunstyrelsen, socialnämnden, utbildningsnämnden, vård- och omsorgsnämnden, tekniska nämnden, samhällsbyggnadsnämnden och miljö- och hälsoskyddsnämnden säkerställer att rutinerna för uppföljning och avslut av registrerade ärenden efterlevs.
- Vi rekommenderar att samhällsbyggnadsnämnden och miljö- och hälsoskyddsnämnden har separata diaries för registrering av handlingar då varje nämnd är att betrakta som en enskild myndighet.

- Vi rekommenderar att socialnämnden säkerställer en säker digital hantering av sekretesshandlingar.

Rapporten översänds till kommunstyrelsen och berörda nämnder för svar. Svaret ställs till kommunens revisorer och ska vara revisorerna tillhanda senast 2019-06-31.

För kommunens revisorer



Lennart Lindström
Ordförande



Bengt Eriksson
Vice ordförande

För kännedom
Kommunfullmäktiges presidium
Kommunledning
Politiska sekreterare

Revisionsrapport

Granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar

Botkyrka kommun

Lisa Åberg
Kim Ivarsson

Februari/2019

Innehåll

| | |
|---|----|
| Sammanfattning | 2 |
| 1. Bedömningar | 3 |
| 1.1. Bedömningar mot kontrollmål | 3 |
| 1.2. Rekommendationer | 3 |
| 2. Inledning | 5 |
| 2.1. Bakgrund | 5 |
| 2.2. Syfte och Revisionsfråga | 5 |
| 2.3. Revisionskriterier | 5 |
| 2.4. Kontrollmål | 6 |
| 2.5. Avgränsning | 6 |
| 2.6. Metod | 6 |
| 3. Lagstiftning avseende allmänna handlingar | 8 |
| 3.1.1. Offentlighetsprincipen och hantering av allmän handling | 8 |
| 3.1.2. Utlämnande av allmän handling | 8 |
| 3.1.3. Myndigheters serviceskyldighet | 9 |
| 4. Iakttagelser och bedömningar | 10 |
| 4.1. Styrdokument och rutiner för registrering och diarietföring | 10 |
| 4.1.1. Iakttagelser | 10 |
| 4.1.2. Bedömning | 12 |
| 4.2. Styrdokument och rutiner samt lagstiftning för utlämnande av allmänna handlingar efterlevs | 12 |
| 4.2.1. Iakttagelser | 12 |
| 4.2.2. Stickprov | 13 |
| 4.2.3. Bedömning | 15 |
| 4.3. Roll- och ansvarsfördelning | 15 |
| 4.3.1. Iakttagelser | 15 |
| 4.3.2. Bedömning | 16 |
| 4.4. Anställdas förutsättningar | 16 |
| 4.4.1. Iakttagelser | 16 |
| 4.4.2. Bedömning | 17 |
| 4.5. Uppföljning och kontroll av diarietföring | 17 |
| 4.5.1. Iakttagelser | 17 |
| 4.5.2. Stickprov | 18 |
| 4.5.3. Bedömning | 18 |

Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Botkyrka kommun har PwC genomfört en granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar. Granskningen syftar till att besvara revisionsfrågan om styrelsens och nämndernas hantering av allmänna handlingar är ändamålsenlig.

Efter genomförd granskning är vår sammanfattande bedömning att styrelsens och nämndernas hantering av allmänna handlingar är delvis ändamålsenlig.

- Kommunstyrelsen har antagit övergripande riktlinjer och rutiner för hantering av allmänna handlingar i form av ärendehandboken och arkivhandboken. Med anledning av att dokumenten är omfattande (86 s. respektive 50 s.) och i vissa delar behandlar samma områden, pågår ett arbete med att sammanställa handböckerna till ett dokument. Vi delar bedömningen att dokumenten bör sammanfogas men framhäver att insatser bör göras för att förankra de processer som beskrivs då granskningen visar att kännedomen om dokumenten varierar. De övergripande riktlinjerna, som handböckerna redogör, efterlevs i flera delar. Det sker dock i begränsad utsträckning att e-postbrevlådor delas med medarbetare vid frånvaro.
- Stickprovet av utlämnande av allmän handling visar på en till övervägande del snabb handläggning i enlighet med riktlinjer och gällande lagstiftning. Av totalt 18 skickade förfrågningar besvarades 10 samma dag och ytterligare två inom 1-3 dagar. Tre förfrågningar besvarades dock inte alls. Av de svar som erhöles bedömdes samtliga, med undantag av ett svar, uppfylla förvaltningslagens krav om serviceskyldighet.
- Granskningen visar att det finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning som överensstämmer med de övergripande riktlinjerna. Nuvarande ärendehanteringssystem, Lex, saknar systemuppdateringar och anses av många anställda som komplicerat att använda. Ett nytt ärendehanteringssystem är under upphandling. Det finns en efterfrågan på att utbildningar kopplade till ärendehanteringssystemet och diarieföring ska tillhandahållas återkommande för kommunens anställda. Enligt vår bedömning skulle en handbok/lathund för arbetet med den praktiska diarieföringen även underlätta arbetet.
- Enligt ärendehandboken ska registratören, minst en gång om året, gå igenom ärenden som inte avslutats för att se om de kan avslutas. Flera av förvaltningarna har utarbetade former för uppföljning och kontroll av ärenden. Stickprovet visar dock att det skiljer sig åt i hur många ärenden som är avslutade. Vi bedömer att kommunstyrelsen, socialnämnden, utbildningsnämnden, vård- och omsorgsnämnden, tekniska nämnden, samhällsbyggnadsnämnden och miljö- och hälsoskyddsnämnden behöver se över sina rutiner för att säkerställa att registrerade ärenden följs upp och avslutas.

1. Bedömningar

1.1. Bedömningar mot kontrollmål

| Kontrollmål | Kommentar |
|---|-----------------|
| Det finns ändamålsenliga styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring av allmänna handlingar som inkommer och/eller upprättas hos nämnderna. | Uppfyllt |
| Styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring av allmänna handlingar som inkommer och/eller upprättas hos nämnderna efterlevs. | Delvis uppfyllt |
| Nämnderna lever upp till förvaltningslagens intentioner kring service och tillgänglighet. | Uppfyllt |
| Styrdokument och rutiner samt lagstiftning för utlämnande av allmänna handlingar efterlevs. | Delvis uppfyllt |
| Det finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning inom förvaltningsorganisationen avseende registrering och diarieföring av nämndernas allmänna handlingar. | Uppfyllt |
| Berörda tjänstepersoner inom förvaltningsorganisationen har givits tillräckliga förutsättningar för att efterleva gällande styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring av allmänna handlingar. | Delvis uppfyllt |
| Det finns en systematisk uppföljning och kontroll av nämndernas registrering och diarieföring. | Delvis uppfyllt |

1.2. Rekommendationer

- Vi delar bedömningen att handböckerna bör sammanfogas till ett dokument men rekommenderar även att åtgärder vidtas för att förankra de övergripande systemen och rutinerna.
- Granskade nämnder bör säkerställa att regler och riktlinjer för hantering av allmänna handlingar är etablerade och välkända bland medarbetarna och att samtliga förfrågningar från allmänheten besvaras.
- Vi rekommenderar att regelbundna utbildningar i ärendehanteringssystemet tillhandahålls och att en rutin om det praktiska arbetet i systemet upprättas.
- Vi rekommenderar att kommunstyrelsen, socialnämnden, utbildningsnämnden, vård- och omsorgsnämnden, tekniska nämnden, samhällsbyggnadsnämnden och miljö- och hälsoskyddsnämnden säkerställer att rutinerna för uppföljning och avslut av registrerade ärenden efterlevs.

- Vi rekommenderar att samhällsbyggnadsnämnden och miljö- och hälsoskyddsnämnden har separata diaries för registrering av handlingar då varje nämnd är att betrakta som en enskild myndighet.
- Vi rekommenderar att socialnämnden säkerställer en säker digital hantering av sekretesshandlingar.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Den grundlagsskyddade offentlighetsprincipen är en hörnsten i vårt demokratiska samhälle och innebär att myndigheters verksamhet så långt som möjligt ska bedrivas i öppna och transparenta former. Syftet är att allmänheten och medier ska kunna granska och bilda sig en uppfattning om hur de gemensamma skattemedlen används.

För att en offentlig organisation ska kunna nå upp till offentlighetsprincipens mål krävs att det finns en ändamålsenlig ledning, styrning och förvaltning av organisationens dokumenthantering.

Handlingar som upprättas eller inkommer hos kommunen blir allmänna handlingar och ska registreras enligt bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen.

I Förvaltningslagen anges myndigheternas serviceskyldighet. Det ställs krav på att respektive myndighet, så snart som möjligt, ska lämna upplysningar och ge råd i frågor som rör myndighetens verksamhet. En enskild person ska kunna kommunicera med myndigheten genom myndighetens kommunikationskanaler. Dessutom bör myndigheten hjälpa en enskild till rätta som av misstag vänt sig till fel myndighet.

Digitaliseringstakten innebär att kontaktytorna och kommunikationskanalerna blir fler och kommunikationen sker mer intensivt än tidigare, varför kraven på en ändamålsenlig dokumenthantering ökar. Oavsett i vilken form en allmän handling inkommer till kommunen gäller lagstiftningens krav på en korrekt hantering.

En god dokumenthantering är en förutsättning för att kommunen ska kunna leva upp till myndighetens serviceskyldighet vad gäller exempelvis att svara på frågor, hänvisa medborgare rätt och lämna ut allmänna handlingar.

2.2. Syfte och Revisionsfråga

Granskningen ska besvara följande revisionsfråga:

- **Är styrelsens och nämndernas hantering** av allmänna handlingar ändamålsenlig?

2.3. Revisionskriterier

Följande revisionskriterier gäller för granskningen:

- Kommunallagen (2017:725)
- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Förvaltningslagen (2017:900)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Kommunens egna styrande dokument

2.4. *Kontrollmål*

Svaret på revisionsfrågan ska bedömas utifrån följande kontrollmål:

- Det finns ändamålsenliga styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring av allmänna handlingar som inkommer och/eller upprättas hos nämnderna.
- Styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring av allmänna handlingar som inkommer och/eller upprättas hos nämnderna efterlevs.
- Nämnderna lever upp till förvaltningslagens intentioner kring service och tillgänglighet.
- Styrdokument och rutiner samt lagstiftning för utlämnande av allmänna handlingar efterlevs.
- Det finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning inom förvaltningsorganisationen avseende registrering och diarieföring av nämndernas allmänna handlingar.
- Berörda tjänstepersoner inom förvaltningsorganisationen har givits tillräckliga förutsättningar för att efterleva gällande styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring av allmänna handlingar.
- Det finns en systematisk uppföljning och kontroll av nämndernas registrering och diarieföring.

2.5. *Avgränsning*

Granskningen har avgränsats till att omfatta:

- kommunstyrelsen (KS)
- arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden (AVN)
- kultur- och fritidsnämnden (KFN)
- utbildningsnämnden (UN)
- socialnämnden (SN)
- vård- och omsorgsnämnden (VON)
- tekniska nämnden (TN)
- samhällsbyggnadsnämnden (SBN)
- miljö- och hälsoskyddsnämnden (MHN)

2.6. *Metod*

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer. Inom ramen för dokumentstudierna har vi tagit del av Botkyrka kommuns ärendehandbok, Botkyrka kommuns arkivhandbok, Policy för informationssäkerhet i Botkyrka kommun, mål och budget 2018 med flerårsplan, respektive nämnds dokumenthanteringsplan samt olika rutiner för diarieföring och utlämnande av allmän handling.

Vidare har följande personer/funktioner intervjuats:

| Ansvarig nämnd | Intervjuade |
|----------------|--|
| KS | Kanslichef, utvecklingsledare informationshantering, registrator |
| AVN | Nämndsekreterare/registrator samt registratorer från tre verksamheter |
| KFN | Nämndsekreterare/jurist samt registrator |
| UN | Nämndsekreterare, utredare, registrator samt två registratorer från två verksamheter |
| SN | Nämndsekreterare samt registrator |
| VON | Nämndsekreterare/registrator |
| TN | Nämndsekreterare, registrator samt förvaltningschef |
| SBN | Nämndsekreterare, administratör, administrativ chef |
| MHN | Nämndsekreterare, registrator, miljöchef |

Ett stickprov har gjorts genom analys av utdrag ur respektive nämnds diarium avseende pågående och avslutade ärenden. Detta för att kontrollera nämndernas uppföljning och kontroll av ärendebalanser.

Ytterligare ett stickprov har genomförts, inom vilket vi för varje nämnd har begärt ut ett antal allmänna handlingar under pseudonym i syfte att kontrollera svarstider, saklighet i svar samt efterlevnaden kommunövergripande och/eller nämnds specifika riktlinjer/rutiner samt förvaltningslagens regler.

Rapporten har sakgranskats av de intervjuade.

3. *Lagstiftning avseende allmänna handlingar*

3.1.1. *Offentlighetsprincipen och hantering av allmänna handlingar*

En av hörnstenarna i den svenska demokratin är offentlighetsprincipen. Den innebär att myndigheternas verksamhet så långt som möjligt ska ske i öppna former. Ett uttryck för offentlighetsprincipen är principen om handlingsoffentlighet. För att garantera insyn i riksdagens, regeringens och myndigheternas arbete har principen om handlingars offentlighet skrivits in i en av grundlagarna; tryckfrihetsförordningen. Handlingsoffentligheten ger var och en rätt att begära att få del av allmänna handlingar, vanligtvis utan att behöva tala om varför eller vem man är.

Enligt Tryckfrihetsförordningen 2 kap 3 § definieras handling på följande sätt:

”Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Handling är allmän, om den förvaras hos myndighet och enligt 6§ eller 7§ är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet.”

Utöver de grundläggande bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen är offentlighets- och sekretesslagen samt arkivlagen centrala lagstiftningar för att tillgodose principen om handlingsoffentlighet.

Offentlighets- och sekretesslagen reglerar bland annat hur allmänna handlingar ska registreras, hur utlämnande av allmänna handlingar ska ske, vilken sorts handlingar som inte ska lämnas ut och proceduren för beslut att inte lämna ut en allmän handling. I arkivlagen ställs krav på en ändamålsenlig organisation och struktur för en myndighets dokumenthantering, med tyngdpunkt på förvaring av allmänna handlingar. Offentlighets- och sekretesslagen (5 kap) tydliggör de krav som gäller i fråga om registrering av allmän handling. Huvudregeln är att allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet.

3.1.2. *Utlämnande av allmän handling*

Av tryckfrihetsförordningen framgår att en fråga om utlämnande av en allmän handling generellt sett prövas av den myndighet som förvarar handlingen. I offentlighets- och sekretesslagen förtydligas bestämmelserna kring utlämnande av allmänna handlingar. Där anges bland annat följande (3 §):

”Om en anställd vid en myndighet, enligt arbetsordningen eller på grund av särskilt beslut, har ansvar för vården av en handling, är det i första hand han eller hon som ska pröva om handlingen ska lämnas ut. I tveksamma fall ska den anställde låta myndigheten göra prövningen, om det kan ske utan onödigt dröjsmål.

Myndigheten ska pröva om handlingen ska lämnas ut om:

1. den anställde vägrar att lämna ut handlingen eller lämnar ut den med förbehåll som inskränker en enskilds rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen.

2. den enskilde begär myndighetens prövning. Den enskilde ska informeras om möjligheten att begära myndighetens prövning och att det krävs ett skriftligt beslut av myndigheten för att beslutet ska kunna överklagas.

Offentlighets- och sekretesslagen föreskriver också att en myndighet på begäran av en enskild eller av en annan myndighet ska lämna uppgift som finns i allmän handling. Även om inte en hel handling kan lämnas ska så mycket som möjligt av handlingens innehåll kunna göras offentligt.

I tryckfrihetsförordningens 2 kapitel, 14 § regleras att en myndighet inte får efterforska vem som begär ut en handling i större utsträckning än vad som behövs för att myndigheten ska kunna pröva om hinder föreligger mot att handlingen lämnas ut.

3.1.3. Myndigheters serviceskyldighet

Förvaltningslagen reglerar bland annat myndighetens serviceskyldighet och enskildas rätt att ta del av uppgifter om sig själva. Bestämmelserna i 6 § FL om myndigheternas allmänna serviceskyldighet gäller förvaltningens kontakter med enskilda i frågor som rör en myndighets verksamhet. Av paragrafen följer bl.a. att varje myndighet, i den utsträckning som är lämplig, ska lämna upplysningar, vägledning, råd och annan hjälp till enskilda i frågor som rör myndighetens verksamhetsområde. Frågor från enskilda ska besvaras så snart som möjligt.

Ytterligare krav finns i 7 § FL som innehåller bestämmelser om allmänna krav på ärendehandläggningen. Denna bestämmelse är tillämplig först när ett ärende har inletts. Myndigheten ska vidta de åtgärder i fråga om tillgänglighet som behövs för att den ska kunna uppfylla sina skyldigheter gentemot allmänheten enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen om rätten att ta del av allmänna handlingar.

4. *Iakttagelser och bedömningar*

4.1. *Styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring*

4.1.1. *Iakttagelser*

I Botkyrka kommun finns följande övergripande styrande dokument för registrering, diarieföring och hantering av allmänna handlingar:

- Botkyrka kommuns ärendehandbok (fastställd av kommunstyrelsen i juni 2009)
- Botkyrka kommuns arkivhandbok (fastställd av kommunstyrelsen i juni 2009)
- Policy för informationssäkerhet i Botkyrka kommun (fastställd av kommunstyrelsen i mars 2017)

Ärendehandboken innehåller såväl övergripande regler som rutiner för hur kommunens nämnder ska bereda beslutsärenden och hur beslutsunderlag ska utformas. Ärendehandboken ska ligga till grund för det nämndadministrativa arbetet. I dokumentet beskrivs vad ett ärende är, vad som ska betraktas som en allmän handling, regler för postöppning och registrering samt regler för fullmakter för att öppna post.

Ärendehandboken beskriver att om en tjänsteperson är frånvarande och inte själv vill eller kan kontrollera sin e-post, måste vederbörande dela sin inkorg med en vidtalad kollega som ansvarar för att vid behov se till att e-post som ska registreras också blir registrerad. Vid planerad frånvaro ska tjänstepersonen dessutom alltid aktivera frånvarohanteraren i e-posten samt lämna besked om tidpunkten när hen är åter i tjänst.

Enligt ärendehandboken är huvudregeln att registratören registrerar nya ärenden och inkomna handlingar i pågående ärenden. Handläggare registrerar handlingar som de **upprättar i ”sina” ärenden och e-post** som ska registreras i ärenden där de är handläggare.

Arkivhandboken innehåller övergripande regler och rutiner för dokumenthanteringen i kommunen. Arkivhandboken redogör för arkivredovisning, regler för allmänna handlingar, sekretess, diarieföring, och gallring. Handboken riktar sig till alla kommunala förvaltningar och särskilt till anställda som i sitt dagliga arbete hanterar uppgifter och information.

Av intervjuerna framkommer att ärendehandboken och arkivhandboken vid tidpunkten för granskningen är under översyn. De två dokumenten ska kortas ner och sammanfogas till ett i syfte att öka användarvänligheten. Gemensamt för samtliga nämnder är, enligt intervjuer, att registratören hanterar myndighetsbrevlådan. Posten hanteras av registrator eller personen med registratorsansvar i verksamheten. Inkommen post sorteras alltid och ankomststämplas. Det finns utarbetade former för ersättare vid planerad eller plötslig frånvaro. Flera av de intervjuade beskriver att ärendehandboken och arkivhandboken inte används i särskilt stor utsträckning och att handböckerna beskriver processer som inte

efterlevs. Flera anställda har inte fått kännedom om handböckernas existens förrän långt efter anställningstillfället.

| Nämnd | Ärenden/år (ungefär) | Digital och fysisk posthantering | Egna rutiner för diarieföring | Rutiner för att dela mejl/inkorg vid frånvaro | Handläggare diarieför egna handlingar | Kommentar |
|-------|----------------------|---|-------------------------------|---|---------------------------------------|--|
| KS | 800-900 | Registrator (arkivassistent fördelar fysisk post) | Ja | Nej | Ja | I intervjuer uppges handläggare och medborgarcenter ha dålig kunskap om registrering och hantering av allmänna handlingar. |
| AVN | 100 | Registrator (även i verksamheterna) | Ja | Nej | Ja | Verksamheterna har egna diarieserier. De övergripande handböckerna beskrivs vara för omfattande och det saknas rutiner för praktiskt arbete i ärendehanteringssystemet. |
| KFN | 250 | Registrator | Ja | Delvis | Nej | Egna e-postbrevlådor kan delas vid en planerad frånvaro annars är det närmsta chef som ansvarar för att hantera frånvarandes e-postbrevlådor. Sekretess är ovanligt med det finns en medvetenhet om hanteringen av sådana ärenden. |
| UN | 400 | Registrator (även i verksamheterna) | Ja | Nej | Ja | Vid frånvaro hänvisar anställda via autosvar till andra medarbetare eller till myndighetsbrevlådan. I verksamheterna hanteras eventuella ärenden vid återkomst efter frånvaro. Vissa anställda som rektorer brukar bevaka inkorgen under ledighet. |
| SN | 300 | Registrator | Ja | Nej | Delvis | Vid frånvaro ställs autosvar in via mejl med hänvisning till kollega eller registratorsbrevlåda. Socialförvaltningen har upprättat en egen ärendehandbok och det finns även rutiner för diarieföring. |
| VON | 300 | Registrator | Ja | Delvis | Nej | Det finns egna lathundar för att arbeta i ärendehanteringssystemet Lex, avsedda både för handläggare och registerer. Rutiner finns även för att dela e-postbrevlådor vid längre planerad frånvaro. |
| TN | 300 | Registrator | Ja | Delvis | Ja | Digitala handlingar skrivs ut och ankomststämplas. Vid frånvaro ska vederbörande kontrollera e-postbrevlådan själv eller dela med andra. De flesta väljer att själva bevaka. |
| MHN | 60 | Registrator | Ja | Ja | Ja | Diarieföring i Lex sker i samma ärendeserie som samhällsbyggnadsnämnden. Det finns ett samarbetsrum på intranätet där nyheter och information delges. Det nya utkastet till ärendehandbok anses vara för omfattande och svår att navigera i. |
| SBN | 500 | Registrator | Nej | Nej | Nej | Handlingar skickas till registrator för diarieföring. Vid frånvaro ska hänvisning göras via autosvar till myndighetsbrevlåda. |

4.1.2. *Bedömning*

Det finns ändamålsenliga styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring av allmänna handlingar som inkommer och/eller upprättas hos nämnderna.

Kontrollmålet bedöms som uppfyllt.

Vi grundar bedömningen på att det finns övergripande styrdokument antagna av kommunstyrelsen som är styrande för nämndernas diarieföring. Förvaltningarna har, med undantag för samhällsbyggnadsförvaltningen, upprättat egna rutiner för diarieföring. Vi anser att upprättandet av en handbok för ärendehanteringssystemet skulle skapa bättre förutsättningar för diarieföringen. Vi noterar att samhällsbyggnadsnämnden och miljö- och hälsoskyddsnämnden har ett gemensamt diarium, vilket enligt vår bedömning inte är lämpligt då var och en av nämnderna utgör en egen myndighet.

Styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring av allmänna handlingar som inkommer och/eller upprättas hos nämnderna efterlevs.

Kontrollmålet bedöms som delvis uppfyllt.

Vi grundar bedömningen på att förvaltningarna i flera delar arbetar enhetligt efter de bestämmelser som anges i styrdokumentet. Det sker dock i begränsad utsträckning att e-postbrevlådor delas med medarbetare vid frånvaro. Av granskningen framgår att de övergripande styrdokumentet inte är särskilt etablerade och att det inte i alla led finns kännedom om dem. Vi bedömer att de åtgärder som innebär att de två dokumenten slås ihop och att texten revideras kan öka användarvänligheten.

4.2. *Styrdokument och rutiner samt lagstiftning för utlämnande av allmänna handlingar efterlevs*

4.2.1. *lakttagelser*

I arkivhandboken och ärendehandboken redogörs för att alla har rätt att begära ut en handling. Lagen säger att handlingen ska lämnas ut skyndsamt, vilket brukar betyda samma dag eller senast dagen efter att begäran gjordes. Omfattas handlingen av sekretess så kan handläggningen få ta längre tid (det förekommer att exempelvis socialtjänstakter består av stora mängder handlingar), men ambitionen måste vara att handläggningen inte får dröja.

Enligt arkivhandboken är det den tjänsteperson som handlägger ett ärende som i första hand ska bedöma om sekretess gäller eller inte. Vid svårare bedömningar ska kommunarkivarie, kommunjurist eller närmsta chef rådfrågas. Men det får inte innebära att handläggningen fördröjs alltför mycket. Om handläggare beslutar att inte lämna ut hela eller delar av en handling ska den som begärt handlingen få information om att han eller hon har rätt till ett skriftligt beslut. Sådana beslut ska innehålla en motivering och hänvisning till den lagparagraf som är tillämplig. Beslutet ska fattas av behörig tjänsteperson eller nämnd. Det ska framgå av myndighetens delegationsordning vem som är behörig att fatta beslut om utlämnande av allmänna handlingar.

Samtliga granskade nämnder har delegerat beslut om att neka utlämnande av allmän handling till tjänstemannanivån. I ärendehandboken finns en bifogad mall för besvärshänvisning.

4.2.2. *Stickprov*

För att kontrollera nämndernas utlämnande av allmän handling har ett stickprov genomförts. Stickprovet genomfördes genom att olika handlingar efterfrågades under pseudonym. Botkyrka kommun har enligt de intervjuade **arbetat med "en väg in" det vill säga att medborgarnas kontakter med kommunen ska gå genom medborgarcenter**. Förfrågningarna om handlingar skickades via e-post till medborgarcenter, tjänstepersoner inom förvaltningen, myndighetsbrevlådor, funktionsbrevlådor samt till förtroendevalda.

| Svarstid | Antal (18 totalt) |
|------------|-------------------|
| Samma dag | 10 |
| 2 dagar | 1 |
| 3 dagar | 1 |
| 4 dagar | 2 |
| 6 dagar | 1 |
| Inget svar | 3 |

Resultatet av undersökningen visar att det generellt sker en skyndsam hantering av utlämnande av allmän handling. Av de svaren som erhöles bedömdes i stort sett samtliga hålla en god servicenivå enligt förvaltningslagens bestämmelser. Endast ett svar bedömdes inte vara tillräckligt då ytterst begränsad information gavs i förhållande till frågan. Därmed bedömdes svaret inte uppfylla 6 § FL:s krav om att lämna upplysningar och vägledning, till enskilda i frågor som rör myndighetens verksamhetsområde.

Ingen av respondenterna frågade varför handlingen efterfrågades. Tio förfrågningar besvarades samma dag och en efter två dagar. Ett svar innehöll ett nekande om utlämnande av handling men ingen information om överklagningsmöjlighet gavs. Tre av förfrågningarna besvarades inte överhuvudtaget. Resultatet av stickprovet redovisas i nedanstående tabell:

| Nämnd | Svar | Svarstid |
|---|--|------------|
| Kommunstyrelsen | Svar med efterfrågad handling/uppgift. | 2 dagar. |
| Kommunstyrelsen | Svar att ärendet mottagits och vidarebefordrats. Därefter svar med kortfattad info. | Samma dag. |
| Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden | Svar med information samt efterfrågad handling/uppgift. | 3 dagar. |
| Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden | Svar med information samt efterfrågad handling/uppgift. | Samma dag. |

| | | |
|----------------------------|---|-------------|
| Kultur- och fritidsnämnden | Svar med efterfrågad handling/uppgift samt ursäkt för dröjsmål. | 4 dagar. |
| Kultur- och fritidsnämnden | Inget svar har erhållits. | Inget svar. |
| Utbildningsnämnden | Svar samma dag att ärendet vidarebefordrats till tjänsteperson. Därefter inkom inget svar. | Inget svar. |
| Utbildningsnämnden | Svar samma dag att ärendet vidarebefordrats till annan tjänsteperson. Därefter svar efter sex dagar med information samt efterfrågade handlingar. | 6 dagar. |
| Socialnämnden | Svar från tjänsteperson med övergripande information samt förutsättningar för utlämnande av handling. | Samma dag. |
| Socialnämnden | Svar från tjänsteperson med övergripande information samt att handling inte kan lämnas ut på grund av sekretess. Information om överklagansmöjlighet delges inte. | Samma dag. |
| Vård- och omsorgsnämnden | Svar med hänvisning till medborgacenter. | Samma dag. |
| Vård- och omsorgsnämnden | Svar samma dag med information om att ärendet vidarebefordrats till annan handläggare. Därefter svar fyra dagar senare. | 4 dagar. |
| Tekniska nämnden | Svar med information samt efterfrågad handling/uppgift. | Samma dag. |
| Tekniska nämnden | Fråga skickad till medborgcenter med förfrågan om handling gällande ett ärende tillhörande Tekniska nämnden. Inget svar har erhållits. | Inget svar. |
| Samhällsbyggnadsnämnden | Svar med hänvisning till länk på hemsidan för mer info. | Samma dag |
| Samhällsbyggnadsnämnden | Svar från tjänsteperson med information om att frågan mottagits och ärendet vidarebefordrats till annan tjänsteperson för handläggning. Svar därefter samma dag om information samt handlingar i ärendet. | Samma dag |

| | | |
|--------------------------------|---|------------|
| Miljö- och hälsoskydds nämnden | Svar med information samt efterfrågad handling/uppgift. | Samma dag. |
| Miljö- och hälsoskydds nämnden | Svar med information samt efterfrågad handling/uppgift. | Samma dag. |

4.2.3. *Bedömning*

Nämnderna lever upp till förvaltningslagens intentioner kring service och tillgänglighet.

Kontrollmålet bedöms som uppfyllt.

Vi grundar vår bedömning på att svaren som erhöles hade en god servicenivå, i samtliga fall utom ett, i enlighet med 6 § FL:s krav om att myndigheter ska lämna upplysningar och vägledning, till enskilda i frågor som rör myndighetens verksamhetsområde.

Styrdokument och rutiner samt lagstiftning för utlämnande av allmänna handlingar efterlevs.

Kontrollmålet bedöms som delvis uppfyllt.

Vi grundar bedömningen på att det i merparten av stickprovsfrågorna skedde en skyndsamt hantering som uppfyllde lagens krav och riktlinjerna. Det fanns dock ett antal svar som inte höll sig inom den tidsram som anges i riktlinjerna samt att tre frågor inte besvarades. Vidare konstateras att stickprovet visar på en sekretessmedvetenhet men att information om möjlighet till att överklaga även bör framgå av svaret. Ingen av respondenterna efterfrågade om varför uppgiften begärdes ut (TF 2 kap. 14 §). Vidare noterar vi att dokumenterade rutiner för hanteringen vid utlämnande av handling finns i ärendehandboken samt att beslut att neka utlämnande av allmän handling har delegerats inom samtliga nämnder.

4.3. *Roll- och ansvarsfördelning*

4.3.1. *Iakttagelser*

Enligt ärendehandboken ska varje nämnd och förvaltning ha en registrator som är huvudansvarig för diarieföringen och nämndens eller förvaltningens diarium. Även lokala enheter, som skolor, förskolor, servicehus, gruppboenden, fritidsanläggningar ska ha rutiner för registrering och dokumenthantering. De ska också ha en tjänsteperson som ansvarar för att allmänna handlingar hålls ordnade.

Vidare framgår att samtliga enheter bör ha central postöppning. Alla handläggare ska veta att de ska registrera och handlägga skrivelser som kommer in till kommunen skyndsamt. Om en tjänsteperson tar emot en skrivelse i ett tjänsteärende räknas den som inkommen. Tjänstepersoner och ledande förtroendevalda bör lämna fullmakter som innebär att registratorn får öppna personadresserad post. Den som inte lämnar en sådan fullmakt är skyldig att dagligen öppna sin post så att handlingar som ska diarieföras kan diarieföras. Det gäller all post, e-post, fax med mera. Medarbetare ska få information om fullmakt i

samband med att de anställs. Förtroendevalda, i första hand ledamöter av presidier, ska få informationen när de tillträder sina uppdrag. Registratorn på berörd förvaltning ansvarar för att informera om och samla in fullmakter.

I intervjuer framgår att samtliga förvaltningar har en utsedd registrator som hanterar den centrala diarietjänsten, myndighetsbrevlåda och postöppningen¹. De intervjuade inom de verksamheter som intervjuats inom utbildningsnämnden och arbetsmarknad- och vuxenutbildningsnämnden uppger att det finns utsedda personer med registratorsansvar. Registratorn för tekniska nämnden diarieför ärenden och ansvarar för postöppning och myndighetsbrevlådan även för samhällsbyggnadsnämnden.

Vidare framgår att de flesta förvaltningar informerar om fullmakter och för lista över vilka som lämnat fullmakt för godkännande av postöppning. Inom kultur- och fritidsförvaltningen har ett principbeslut tagits så nyanställda godkänner fullmakt för postöppning vid undertecknande av anställningsavtal. Socialförvaltningen informerar eller upprättar inga fullmakter med undantag av planerad frånvaro. Enligt de intervjuade inkommer sällan personadresserad post.

4.3.2. *Bedömning*

Det finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning inom förvaltningsorganisationen avseende registrering och diarietjänst av nämndernas allmänna handlingar.

Kontrollmålet bedöms som uppfyllt.

Vi grundar bedömningen på att varje nämnd har en ansvarig registrator som sköter den praktiska hanteringen i enlighet med ärendehandboken. I de verksamheter som varit föremål för granskningen finns även utsedda personer med registratoransvar. Ansvarsfördelningen överensstämmer med de övergripande riktlinjerna. Vi bedömer att socialnämnden bör se över sina rutiner för hantering av fullmakter.

4.4. *Anställdas förutsättningar*

4.4.1. *Iakttagelser*

I intervjuer uppges att det finns gemensamma introduktionsdagar för nyanställda medarbetare där den kommunala verksamhetens styrning, offentlighetsprincipen och sekretess behandlas. De förtroendevalda har även introduktioner där liknande frågor behandlas. Flera av förvaltningarna håller egna introduktionsutbildningar samt utbildningar i ärendehanteringssystemet. Flera intervjuade framhåller dock att det saknas regelbundna utbildningar i ämnet. Fler utbildningar i ärendehanteringssystemet Lex för de som arbetar i verksamheterna önskas även.

Vidare framgår att förvaltningarna har flera ersättare som kan täcka upp som registrator vid frånvaro. Inom utbildningsnämndens verksamheter så finns dock ingen ersättare utsedd, utan de inkomna handlingarna hanteras efter frånvarons slut.

I intervjuerna framgår att nuvarande ärendehanteringssystem, "Lex", är ålderdomligt och ska bytas ut. Systemuppdateringar har uteblivit på grund av att ett nytt ärendehanteringssystem ska upphandlas, vilket har försvärat arbetet i systemet.

¹ Vård- och omsorgsförvaltningen har en administratör som ansvarar för postöppningen.

Upphandlingen av nytt system pågår och ett e-arkiv kommer även att inrättas för att möjliggöra digital arkivering. Enligt gällande rutiner ska inkomna och upprättade handlingar diarieföras i ärendehanteringssystemet och även förvaras i en fysisk akt. När e-arkivet är infört kommer nämnderna inte att ha några fysiska akter utan endast digitala.

Ärendehandboken och arkivhandboken beskrivs av de intervjuade som väldigt omfattande och att det finns bristande kunskap om dem. Av intervjuerna framgår att anställda inte har känt till att ärendehandboken och arkivhandboken funnits förrän efter flera månaders anställning.

Socialförvaltningen framhäver att Lex inte är ändamålsenligt utifrån socialförvaltningens verksamhet. Systemet uppges ha säkerhetsbrister och förvaltningen behöver skanna in dokument med känsliga personuppgifter då det inte finns någon annan importeringsmöjlighet. Detta innebär att vissa handlingar och dokument går via medarbetares e-post. Kommunen erhåller ingen säker e-posthantering med kryptering.

4.4.2. *Bedömning*

Berörda tjänstepersoner inom förvaltningsorganisationen har givits tillräckliga förutsättningar för att efterleva gällande styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring av allmänna handlingar.

Kontrollmålet bedöms som delvis uppfyllt.

Vi grundar bedömningen på att introduktionsutbildningarna som hålls till viss del behandlar allmänna handlingar och offentlighetsprincipen. Vi bedömer dock att utbildningar kopplade till ärendehanteringssystemet och diarieföring borde tillhandahållas återkommenade för kommunens anställda. Enligt vår bedömning skulle en handbok/lathund för den praktiska diarieföringen även underlätta arbetet. De insatser som är pågående avseende revidering av riktlinjerna och införandet av ett nytt ärendehanteringssystem är åtgärder som vi anser förbättrar förutsättningar för förvaltningarnas medarbetare. Vidare konstateras att sekretesshanteringen i Lex har brister då systemet inte kan erbjuda en säker digital överföring av handlingar. Nuvarande hantering bör med anledning av detta ses över omgående.

4.5. *Uppföljning och kontroll av diarieföring*

4.5.1. *Iakttagelser*

I ärendehandboken beskrivs att när ett ärende avslutas lämnas ärendet till registratören för kontroll och avslut. Registratören ansvarar sedan för att handlingarna förvaras säkert och så småningom levereras till kommunarkivet. Registratören ska, minst en gång om året, gå igenom ärenden som inte avslutats för att se om de kan avslutas. Det kan ske genom att registratören ger handläggarna en lista ur ärendehanteringssystemet som visar vilka ärenden som fortfarande är öppna. Handläggarna måste gå igenom listan och till registratören lämna in de akter (rensade) som ska avslutas.

Merparten av de intervjuade uppger att det finns utarbetade former för uppföljning och kontroll av diarieförda handlingar. Miljö- och hälsoskyddsenheten och tekniska förvaltningen gör regelbundna uppföljningar två gånger per år där listor med öppna ärenden skrivs ut och delges handläggare för berörda ärenden.

Vård- och omsorgsförvaltningen har under en längre tid legat efter med uppföljning av ärenden och det finns en större mängd ärenden som fortfarande är öppna. Inom utbildningsnämndens verksamheter uppges rutinen för avslut av äldre ärenden inte fungera bra. Många ärenden är fortfarande öppna, delvis beroende på att det finns en osäkerhet i hur ärenden ska avslutas i Lex. Inom arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen finns inga bestämmelser när och hur uppföljning ska ske. Det beskrivs dock att det görs regelbundet av central registrator som även håller uppsyn över verksamheternas diarieserier. I verksamheterna kontrolleras det på förekommen anledning.

4.5.2. *Stickprov*

Stickprov i nämndernas huvudserie har gjorts för att kontrollera nämndernas uppföljning och kontroll av registrerade ärenden i Lex. Kontrollen visar på att det finns variationer vad gäller antalet pågående ärenden från tidigare år.

| Nämnd | Pågående ärenden 2016 | Pågående ärenden 2017 | Det förekommer att ärenden som bör vara stängda inte är avslutade |
|--|-----------------------|-----------------------|---|
| Kommunstyrelsen | 373 | 485 | Ja |
| Kultur- och fritidsnämnden | 1 | 64 | Ja |
| Socialnämnden | 56 | 176 | Ja |
| Utbildningsnämnden | 13 | 192 | Ja |
| Vård- och omsorgsnämnden | 66 | 102 | Ja |
| Tekniska nämnden | 61 | 84 | Ja |
| Samhällsbyggnadsnämnd och Miljö- och hälsoskyddsnämnden ² | 119 | 180 | Ja |
| Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden | 0 | 3 | Nej |

4.5.3. *Bedömning*

Det finns en systematisk uppföljning och kontroll av nämndernas registrering och diarieföring.

Kontrollmålet bedöms som delvis uppfyllt.

Vi grundar bedömningen på att ärendehandboken anger rutiner för hur avslut av ärenden ska gå till och att flera av förvaltningarna har utarbetade former för uppföljning och kontroll av ärenden. Stickprovet visar dock att det skiljer sig åt mellan nämnderna vad gäller antal avslutade ärenden. Vi noterar att det i en majoritet av de kontrollerade diarierna förekommer öppna ärenden som bör avslutas.

² Miljö- och hälsoskyddsnämnden har även en stor del registrerade ärenden i verksamhetssystemet ECOS.

Vi bedömer att kommunstyrelsen, socialnämnden, utbildningsnämnden, vård- och omsorgsnämnden, tekniska nämnden, samhällsbyggnadsnämnden och miljö- och hälsoskyddsnämnden behöver se över sina rutiner för avslut av ärenden.

2019-02-11

Uppdragsledare

Anders Hägg

Projektledare

Lisa Åberg



2019-05-13

6

Enhetschefen/miljöenheten informerar

Förslag till beslut

Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar att nämnden tagit del av informationen.

Sammanfattning

Miljöchefen/medarbetare inom miljöenheten delger aktuell information till nämnden.



2019-05-13

7

Delegationslista

Förslag till beslut

Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar att anteckna till protokollet att nämnden tagit del av delegationslistan 2019-03-20—2019-04-18.



2019-04-24

Delegationslista

2019-03-20—2019-04-18

| Händelsedatum | Ärenderubrik/anteckning | DBM § | Handläggare | Dnr |
|---------------|---|------------|---------------------------|-----------|
| 2019-03-20 | Avgift för tillsyn enligt miljöbalken av enskild avloppsanläggning på fastighet Tegelvreten 2:7 | § 2019-131 | Matilda Hermansson | 2018-1121 |
| 2019-03-20 | Tillstånd att inrätta en avloppsanläggning på fastighet Bröthagen 1:5 | § 2019-132 | Jenny Dahlstedt | 2019-32 |
| 2019-03-21 | Kontrolltid och avgift för livsmedelskontroll, M18 Catering Stockholm | § 2019-133 | Helena Skatt | 2019-545 |
| 2019-03-21 | Registrering av livsmedelsanläggning, M18 Catering Stockholm | § 2019-134 | Helena Skatt | 2019-545 |
| 2019-03-21 | Årlig avgift för tillsyn enligt miljöbalken, Mr Crow på fastigheten Folksgatan 21 | § 2019-135 | Izabella Hilmevall Janiec | 2019-515 |
| 2019-03-21 | Tillstånd för uppehåll i hämtning av hushållsavfall, Malakiten 23 | § 2019-136 | Sofia Sjöstedt | 2019-508 |
| 2019-03-21 | Tillstånd för uppehåll i hämtning av hushållsavfall, Fiskartorpet 11 | § 2019-137 | Sofia Sjöstedt | 2019-538 |

2019-04-24

| | | | | |
|------------|---|------------|--------------------|-----------|
| 2019-03-21 | Tillstånd för uppehåll i hämtning av hushållsavfall, Banluset 11 | § 2019-138 | Sofia Sjöstedt | 2019-572 |
| 2019-03-21 | Beslut om föreläggande att åtgärda befintliga avloppsanordningar samt installera grundvattenrör | § 2019-139 | Matilda Hermansson | 2018-1347 |
| 2019-03-21 | Tillstånd för uppehåll av hämtning av hushållsavfall, Tullinge 21:352 | § 2019-140 | Sofia Sjöstedt | 2019-573 |
| 2019-03-21 | Registrering av livsmedelsanläggning, Tullinge Bageri Tegnér's | § 2019-141 | Katrin Rundén | 2019-517 |
| 2019-03-21 | Kontrolltid och avgift för livsmedelskontroll, Tullinge Bageri Tegnér's | § 2019-142 | Katrin Rundén | 2019-517 |
| 2019-03-21 | Tillstånd att hålla djur inom område med detaljplan (höns) på fastigheten Vårsta 1:175 | § 2019-143 | Jenny Dahlstedt | 2019-483 |
| 2019-03-21 | Tillstånd för uppehåll i hämtning av hushållsavfall, Sibble 2:38 | § 2019-144 | Sofia Sjöstedt | 2019-581 |
| 2019-03-21 | Tillstånd för uppehåll i hämtning av hushållsavfall, Uttran 1:536 | § 2019-145 | Sofia Sjöstedt | 2019-582 |
| 2019-03-22 | Registrering av livsmedelsanläggning, Apotek Hälsan Sverige AB | § 2019-146 | Tobias Karlsson | 2019-481 |

2019-04-24

| | | | | |
|------------|--|------------|-----------------|----------|
| 2019-03-22 | Kontrolltid och avgift för livsmedelskontroll, Apotek Hälsan Sverige AB | § 2019-147 | Tobias Karlsson | 2019-481 |
| 2019-03-25 | Avgift för uppföljande tillsyn, Fouad Issa/Myway Norsborg | § 2019-148 | Jonatan Nyberg | 2019-310 |
| 2019-03-25 | Kontrolltid och avgift för livsmedelskontroll, Bibs persisk matskola | § 2019-149 | Helena Skatt | 2019-589 |
| 2019-03-25 | Registrering av livsmedelsanläggning, Bibs persisk matskola | § 2019-150 | Helena Skatt | 2019-589 |
| 2019-03-25 | Avgift för extra offentlig kontroll på Pizzeria Erdal & Metin Hb | § 2019-151 | Helena Skatt | 2019-479 |
| 2019-03-25 | Registrering av livsmedelsanläggning, Alwaid AB | § 2019-152 | Katrin Rundén | 2019-583 |
| 2019-03-25 | Kontrolltid och avgift för livsmedelskontroll, Alwaid AB | § 2019-153 | Katrin Rundén | 2019-583 |
| 2019-03-25 | Registrering av livsmedelsanläggning, Skiftpatrullen AB/Hallunda Thai | § 2019-154 | Tobias Karlsson | 2019-540 |
| 2019-03-25 | Kontrolltid och avgift för livsmedelskontroll, Skiftpatrullen AB/Hallunda Thai | § 2019-155 | Tobias Karlsson | 2019-540 |

2019-04-24

| | | | | |
|------------|--|------------|--------------------|-----------|
| 2019-03-26 | Avgift för extra kontroll på Gulan, Fritidsgård (Hammerstaskolan) | § 2019-156 | Helena Skatt | 2018-371 |
| 2019-03-27 | Avgift för extra kontroll på Förskolan Diamanten | § 2019-157 | Tobias Karlsson | 2019-527 |
| 2019-03-27 | Tillstånd för förlängt hämtningsintervall av avloppslam, Byrsta 1:7 | § 2019-158 | Matilda Hermansson | 2019-570 |
| 2019-03-27 | Tillstånd för uppehåll i hämtning av hushållsavfall, Stökhagen 4 | § 2019-159 | Sofia Sjöstedt | 2019-604 |
| 2019-03-23 | Registrering av livsmedelsanläggning, S Swed Pakistan AB | § 2019-160 | Jonatan Nyberg | 2019-461 |
| 2019-03-23 | Kontrolltid och avgift för livsmedelskontroll, S Swed Pakistan AB | § 2019-161 | Jonatan Nyberg | 2019-461 |
| 2019-03-28 | Timavgift för tillsyn enligt miljöbalken, BRF Solberget | § 2019-162 | Jenny Dahlstedt | 2018-1150 |
| 2019-03-28 | Avgift för tillsyn på Holland & Barrett Sweden AB | § 2019-163 | Jonatan Nyberg | 2019-546 |
| 2019-03-28 | Avgift för tillsyn enligt miljöbalken av enskild avloppsanläggning på fastigheten Tegelvreten 2:19 | § 2019-164 | Matilda Hermansson | 2018-1193 |

2019-04-24

| | | | | |
|------------|--|------------|--------------------|-----------|
| 2019-03-29 | Registrering av livsmedelsanläggning, Alfreds Måleri och Städ | § 2019-165 | Jonatan Nyberg | 2019-569 |
| 2019-03-29 | Kontrolltid och avgift för livsmedelskontroll, Alfreds Måleri och Städ | § 2019-166 | Jonatan Nyberg | 2019-569 |
| 2019-04-01 | Avgift för tillsyn av folkölsförsäljning, Bergendahl Food AB | § 2019-167 | Mariann Nordstrand | 2019-244 |
| 2019-04-01 | Avgift för tillsyn av tobaksförsäljning, Bergendahl Food AB | § 2019-168 | Mariann Nordstrand | 2019-244 |
| 2019-04-01 | Tillstånd för uppehåll i hämtning av hushållsavfall från fastigheten Tullinge 19:567 | § 2019-169 | Sofia Sjöstedt | 2019-606 |
| 2019-04-01 | Tillstånd för uppehåll i hämtning av hushållsavfall från fastigheten Östra Bröta 1:23 | § 2019-170 | Sofia Sjöstedt | 2019-607 |
| 2019-04-02 | Avgift för tillsyn på Tumba Spel & Tobak | § 2019-171 | Mariann Nordstrand | 2019-625 |
| 2019-04-03 | Avgift för tillsyn enligt miljöbalken av enskild avloppsanläggning på fastigheten Tegelvreten 2:18 | § 2019-172 | Matilda Hermansson | 2018-1269 |

2019-04-24

| | | | | |
|------------|---|------------|--------------------|-----------|
| 2019-04-03 | Avgift för tillsyn enligt miljöbalken av enskild avloppsanläggning på fastigheten Tegelvreten 2:40 | § 2019-173 | Matilda Hermansson | 2018-1272 |
| 2019-04-03 | Avgift för tillsyn enligt miljöbalken av enskild avloppsanläggning på fastigheten Tegelvreten 2:14 | § 2019-174 | Matilda Hermansson | 2018-1271 |
| 2019-04-03 | Avgift för tillsyn enligt miljöbalken av enskild avloppsanläggning på fastigheten Tegelvreten 2:17 | § 2019-175 | Matilda Hermansson | 2018-1211 |
| 2019-04-03 | Avgift för tillsyn enligt miljöbalken av enskild avloppsanläggning på fastigheten Tegelvreten 2:41 | § 2019-176 | Matilda Hermansson | 2018-1212 |
| 2019-04-03 | Avgift för extra offentlig kontroll på Barak Bageri, Skyttbrink | § 2019-177 | Katrin Rundén | 2019-428 |
| 2019-04-04 | Beslut om förbud mot utsläpp av avloppsvatten till befintlig avloppsanläggning beläget på fastighet Tegelvreten 2:2 | § 2019-178 | Matilda Hermansson | 2018-1185 |
| 2019-04-04 | Beslut om försiktighetsmått för befintlig avloppsanläggning på fastigheten Tegelvreten 2:28 | § 2019-179 | Jenny Dahlstedt | 2018-1359 |
| 2019-04-04 | Beslut om förbud mot utsläpp av avloppsvatten till befintlig avloppsanläggning på fastigheten Tegelvreten 2:21 | § 2019-180 | Matilda Hermansson | 2018-1328 |

2019-04-24

| | | | | |
|------------|--|------------|---------------------------|-----------|
| 2019-04-05 | Beslut om föreläggande att åtgärda brister på befintlig avloppsanläggning på fastigheten Tegelvreten 2:31 | § 2019-181 | Matilda Hermansson | 2018-1191 |
| 2019-04-05 | Timavgift för tillsyn enligt miljöbalken av Kom o Lek i Tumba AB | § 2019-182 | Markus Millegård | 2019-683 |
| 2019-04-05 | Beslut om tillstånd för spridning av kemiska bekämpningsmedel på golfbana, Grödinge Golfcenter AB | § 2019-183 | Izabella Hilmevall Janiec | 2019-1 |
| 2019-04-05 | Beslut om förbud mot utsläpp av avloppsvatten till befintlig avloppsanläggning på fastighet Tegelvreten 2:37 | § 2019-184 | Matilda Hermansson | 2018-1159 |
| 2019-04-08 | Tillstånd för uppehåll i hämtning av hushållsavfall från fastigheten Hörningsholm 2:218 | § 2019-185 | Sofia Sjöstedt | 2019-682 |
| 2019-04-08 | Tillstånd för uppehåll i hämtning av hushållsavfall från fastigheten Vårsta 1:149 | § 2019-186 | Sofia Sjöstedt | 2019-721 |
| 2019-04-08 | Beslut om föreläggande att åtgärda brister på befintlig avloppsanläggning på fastighet Tegelvreten 2:29 | § 2019-187 | Jenny Dahlstedt | 2018-1277 |
| 2019-04-09 | Beslut om föreläggande att åtgärda brister på befintlig avloppsanläggning på fastighet Brink 2:5 | § 2019-188 | Jenny Dahlstedt | 2018-1070 |

2019-04-24

| | | | | |
|------------|---|------------|---------------------------|----------|
| 2019-04-10 | Timavgift för tillsyn enligt miljöbalken, Karossdoktorn AB | § 2019-189 | Markus Millegård | 2019-271 |
| 2019-04-10 | Tillstånd att inrätta en avloppsanläggning på fastighet Vretaberg 1:1 | § 2019-190 | Jenny Dahlstedt | 2018-989 |
| 2019-04-10 | Tillstånd för åtgärder inom Segersjö vattenskyddsområde, schaktningsarbete på fastigheten Kidet 1 | § 2019-191 | Albert Storby | 2019-224 |
| 2019-04-10 | Timavgift för tillsyn enligt miljöbalken, HSB BRF Kornet i Norsborg | § 2019-192 | Mikaela Dahlberg | 2017-130 |
| 2019-04-10 | Timavgift för tillsyn enligt miljöbalken, Reparera Bil i Stockholm AB | § 2019-193 | Markus Millegård | 2019-236 |
| 2019-04-10 | Timavgift för tillsyn enligt miljöbalken, HSB BRF Klöver i Norsborg | § 2019-194 | Mikaela Dahlberg | 2017-190 |
| 2019-04-11 | Beslut om att lämna klagomål utan åtgärd på störningar från lastkaj för Hemköp, Tullinge | § 2019-195 | Mikaela Dahlberg | 2018-551 |
| 2019-04-11 | Årlig avgift för tillsyn enligt miljöbalken på fastigheten Duvan 22, Tumba Träningscenter AB | § 2019-196 | Izabella Hilmevall Janiec | 2019-544 |
| 2019-04-11 | Årlig avgift för tillsyn enligt strålskyddslagen på fastigheten Duvan 22, Tumba Träningscenter AB | § 2019-197 | Izabella Hilmevall Janiec | 2019-544 |
| 2019-04-11 | Årlig avgift för tillsyn enligt strålskyddslagen på fastigheten Tumba Centrum 1, Bromma Sol AB | § 2019-198 | Izabella Hilmevall Janiec | 2019-655 |

2019-04-24

| | | | | |
|------------|--|---|------------------------------|----------|
| 2019-04-11 | Årlig avgift för tillsyn enligt miljöbalken, Actic Sverige AB | § 2019-199 § 2019-200 Makulerad | Izabella Hilmevall Janiec | 2019-516 |
| 2019-04-11 | Årlig avgift för tillsyn enligt strålskyddslagen, Kraftklubb Svenska AB | § 2019-201 | Izabella Hilmevall Janiec | 2019-202 |
| 2019-04-11 | Årlig avgift för tillsyn enligt miljöbalken, Kraftklubb Svenska AB | § 2019-202 | Izabella Hilmevall Janiec | 2019-202 |
| 2019-04-11 | Omhändertagande av tobaksvaror – Galaxy House AB (restaurang) | § 2019-203 | Mariann Nordstrand | 2018-106 |
| 2019-04-11 | Årlig avgift för tillsyn enligt strålskyddslagen, Schant Real Estates AB c/o Fitness World | § 2019-204 | Izabella Hilmevall Janiec | 2019-541 |
| 2019-04-11 | Årlig avgift för tillsyn enligt miljöbalken, Schant Real Estates A c/o Fitness World | § 2019-205 | Izabella Hilmevall Janiec | 2019-541 |
| 2019-04-11 | Årlig avgift för tillsyn enligt miljöbalken, Empirum AB (Tullinge gym) | § 2019-206 | Izabella Hilmevall Janiec | 2019-543 |
| 2019-04-11 | Årlig avgift för tillsyn enligt strålskyddslagen, Empirum AB (Tullinge gym) | § 2019-207 | Izabella Hilmevall Janiec | 2019-543 |
| 2019-04-11 | Årlig avgift för tillsyn enligt miljöbalken, Actic Sverige AB | § 2019-208 | Izabella Hilmevall Janiec | 2019-542 |

2019-04-24

| | | | | |
|------------|--|------------------------------|------------------------------|----------|
| 2019-04-11 | Årlig avgift för tillsyn enligt strål- skyddslagen, Actic Sverige AB | § 2019-209 § 2019-210 | Izabella Hilmevall Janiec | 2019-542 |
| 2019-04-15 | Registrering av livsmedelsanläggning, Hot Chilly AB | § 2019-211 | Tobias Karlsson | 2019-711 |
| 2019-04-15 | Årlig kontrolltid och avgift för livs- medelskontroll, Hot Chilly AB | § 2019-212 | Tobias Karlsson | 2019-711 |
| 2019-04-15 | Tillstånd för uppehåll i hämtning av hushållsavfall på fastigheten Viad- marken 1:3 | § 2019-213 | Sofia Sjöstedt | 2019-753 |
| 2019-04-15 | Tillstånd för uppehåll i hämtning av hushållsavfall på fastigheten Råby 1:20 | § 2019-214 | Sofia Sjöstedt | 2019-758 |
| 2019-04-15 | Tillstånd för uppehåll i hämtning av hushållsavfall på fastigheten Kagg- hamra 2:96 | § 2019-215 | Sofia Sjöstedt | 2019-763 |
| 2019-04-15 | Tillstånd för uppehåll i hämtning av hushållsavfall på fastigheten Norr- byvret 1:17 | § 2019-216 | Sofia Sjöstedt | 2019-773 |
| 2019-04-15 | Avgift för extra offentlig kontroll på Singel Malt Bar & Restaurang AB | § 2019-217 | Katrin Rundén | 2019-525 |
| 2019-04-15 | Tillstånd för uppehåll i hämtning av hushållsavfall på fastigheten Dahlian 3 | § 2019-218 | Sofia Sjöstedt | 2019-775 |

2019-04-24

| | | | | |
|------------|---|------------|-----------------|-----------|
| 2019-04-15 | Tillstånd för uppehåll i hämtning av hushållsavfall på fastigheten Iselsa 1:9 | § 2019-219 | Sofia Sjöstedt | 2019-779 |
| 2019-04-15 | Tillstånd för uppehåll i hämtning av hushållsavfall på fastigheten Tullinge 20:215 | § 2019-220 | Sofia Sjöstedt | 2019-783 |
| 2019-04-15 | Avgift för extra offentlig kontroll, Kina Restaurangen i Tumba AB | § 2019-221 | Katrin Rundén | 2019-523 |
| 2019-04-15 | Tillstånd för uppehåll i hämtning av hushållsavfall på fastigheten Vårsta 1:152 | § 2019-222 | Sofia Sjöstedt | 2019-791 |
| 2019-04-15 | Tillstånd för uppehåll i hämtning av hushållsavfall på fastigheten Vårsta 1:143 | § 2019-223 | Sofia Sjöstedt | 2019-798 |
| 2019-04-15 | Tillstånd för uppehåll i hämtning av hushållsavfall på fastigheten Murgrönan 4 | § 2019-224 | Sofia Sjöstedt | 2019-799 |
| 2019-04-16 | Beslut om föreläggande att åtgärda brister på befintlig avloppsanläggning | § 2019-225 | Jenny Dahlstedt | 2018-1126 |
| 2019-04-16 | Avgift för extra offentlig kontroll, Nordic Service Partners AB/Burger King Hallunda | § 2019-226 | Tobias Karlsson | 2019-605 |
| 2019-04-16 | Beslut om föreläggande att åtgärda brister på befintlig avloppsanläggning på fastigheten Tegelvreten 2:25 | § 2019-227 | Jenny Dahlstedt | 2018-1274 |

2019-04-24

| | | | | |
|------------|---|------------|------------------|-----------|
| 2019-04-16 | Beslut om förbud mot utsläpp av bad-, disk- och tvättvatten till befintlig avloppsanläggning på fastigheten Brink 2:1 | § 2019-228 | Jenny Dahlstedt | 2018-1242 |
| 2019-04-17 | Timavgift för tillsyn enligt miljöbalken, HSB:s Brf Snickaren i Tumba | § 2019-229 | Mikaela Dahlberg | 2018-410 |
| 2019-04-17 | Timavgift för tillsyn enligt miljöbalken, Riksbyggens Brf Lövholmenhus nr 1 | § 2019-230 | Mikaela Dahlberg | 2017-159 |
| 2019-04-17 | Timavgift för tillsyn enligt miljöbalken, HSB Brf Norrgården i Tullinge | § 2019-231 | Mikaela Dahlberg | 2018-1265 |
| 2019-04-18 | Beslut om föreläggande att åtgärda brister på befintlig avloppsanläggning på fastigheten Tegelvreten 2:34 | § 2019-240 | Jenny Dahlstedt | 2018-1276 |