

Trelleborgs kommun

Granskning av kommunstyrelsens styrning och ledning
av stödfunktioner



Innehåll

Sammanfattning.....	2
1. Inledning	3
1.1. Bakgrund	3
1.2. Syfte och revisionsfrågor	3
1.3. Genomförande och avgränsning	4
1.4. Revisionskriterier	4
2. Granskningsresultat	6
2.1. Styrning och stöd i HR-processer.....	6
2.2. Styrning och stöd i upphandlingsprocessen.....	8
2.3. Dokument- och posthantering	10
3. Sammanfattande bedömning	15
Bilaga 1: Källförteckning.....	18

Sammanfattning

EY har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Trelleborgs kommun granskat om kommunstyrelsen säkerställer att stödprocesserna HR, upphandling och dokumenthantering fungerar på ett ändamålsenligt sätt i kommunen, dvs. att nämnderna får ett tillräckligt stöd i sitt arbete. Granskningen syftade också till att bedöma om posthanteringen i kommunen är fungerande.

Det är vår sammanfattande bedömning att kommunstyrelsen delvis säkerställer att stödprocesserna HR, upphandling och dokumenthantering fungerar på ett ändamålsenligt sätt. Vad gäller posthanteringen bedömer vi utifrån gjorda iakttagelser att den är fungerande.

Vi har bland annat gjort följande iakttagelser:

- ▶ Det finns rutiner och riktlinjer som delvis beskriver stödet till nämnderna utifrån att de fastställer HR-enhetens respektive upphandlingsfunktionens ansvar.
- ▶ Det sker inte en tillräckligt systematisk kartläggning och uppföljning av huruvida nämnderna får tillräckligt med stöd.
- ▶ De flesta intervjuade från förvaltningarna upplever stödet som fungerande.
- ▶ Det finns dock en risk för att stödet blir för personbundet på grund av avsaknad av en dokumenterad gränsdragningslista mellan HR respektive upphandlingsfunktionen och förvaltningarna.
- ▶ Det finns aktuella styrdokument avseende dokumenthantering. De flesta dokumenthanteringsplaner har dock inte setts över och vid behov uppdaterats årligen.
- ▶ Det har inte skett någon tillsyn av dokumenthanteringen i kommunen sedan år 2014.

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- ▶ upprätta en dokumenterad gränsdragning för de stödprocesser som kommunstyrelsen tillhandhåller nämnderna,
- ▶ genomföra en systematisk dokumenterad kartläggning och uppföljning av stödet till nämnderna som ska ligga till grund för förbättringar,
- ▶ säkerställa att nämndernas dokumenthanteringsplaner ses över årligen,
- ▶ säkerställa en ändamålsenlig arkivering av allmänna handlingar i kommunen, samt
- ▶ säkerställa att det genomförs en systematisk uppföljning och kontroll av hanteringen av allmänna handlingar.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Kommunstyrelsen ansvarar för och samordnar flera av kommunens övergripande stödfunktioner som ska bistå nämnderna i deras arbete. Enligt reglementet ansvarar kommunstyrelsen för den övergripande personalpolitiken vilket innefattar att verka och ansvara för utveckling och samordning av personaladministration inom kommunen samt att ge råd och biträde i personalfrågor inom andra nämnder. Vidare ansvarar kommunstyrelsen för genomförande och uppföljning av kommunens inköps- och upphandlingsverksamhet.

Offentlighetsprincipen är central för svensk förvaltning inom stat, region och kommuner. Medborgarna har enligt Tryckfrihetsförordningen rätt att ta del av allmänna handlingar. Ytterligare bestämmelser i förvaltningslagen, offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen utgör tillsammans med arkivförordningen ett omfattande ramverk som varje myndighets dokumenthantering måste vara förenlig med. Dokumenthantering är en myndighets handhavande av handlingar (dokument) från att de inkommer eller upprättas till att de gallras eller arkiveras. Enligt kommunstyrelsens reglemente är kommunstyrelsen kommunens arkivmyndighet. Grunden för en välfungerande dokumenthantering är att hela organisationen omfattas av regler och rutiner och att alla har kunskap om dem. De förtroendevalda revisorerna har i sin risk- och väsentlighetsanalys bedömt det vara av särskild vikt att genomföra en granskning av kommunstyrelsens ledning och styrning av stödfunktionerna avseende HR och upphandling samt av kommunens post- och diariehantering.

1.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningens övergripande syfte är att bedöma om kommunstyrelsen säkerställer att stödprocesserna HR, upphandling och dokumenthantering fungerar på ett ändamålsenligt sätt i kommunen, dvs. att nämnderna får ett tillräckligt stöd i sitt arbete. Granskningen syftar också till att bedöma om posthanteringen i kommunen är fungerande.

Följande revisionsfrågor ska besvaras gällande kommunstyrelsens HR-stöd och stöd i upphandlingar till nämnderna:

- ▶ Finns det riktlinjer/rutiner/processbeskrivningar för hur och i vilken omfattning nämnderna ska få stöd?
- ▶ Säkerställer kommunstyrelsen att nämnderna får tillräckligt med stöd?
 - ▶ Förekommer det s.k. flaskhalsar eller köbildning för att få tillgång till stöd?
- ▶ Säkerställer kommunstyrelsen att upphandlingar genomförs på ett ändamålsenligt sätt?
- ▶ Säkerställer kommunstyrelsen att HR-processerna fungerar på ett ändamålsenligt sätt?
- ▶ Hur hanterar upphandlingsfunktionen¹ allmänna handlingar?

Följande revisionsfrågor ska besvaras gällande post- och diariehantering:

- ▶ Finns aktuella styrdokument inom kommunen avseende dokumenthantering?
- ▶ Är ansvarsfördelning, befogenheter och organisation tydlig?
- ▶ Hur sker registrering och diarieföring av allmänna handlingar?
 - ▶ Hur gallras alternativt arkiveras allmänna handlingar?

¹ Upphandlingsfunktionen är upphandlingschefen och upphandlarna. Alltså det som tidigare innan omorganisationen kallades upphandlingsenheten.

- ▶ Finns en systematisk uppföljning och kontroll av dokumenthantering?
- ▶ Tillgodoses allmänhetens rätt till insyn i kommunens verksamhet?
- ▶ Säkerställer teknisk servicenämnd en ändamålsenlig posthantering i kommunen?

1.3. Genomförande och avgränsning

Granskningen avser kommunstyrelsen vad gäller stödprocesserna medan posthanteringen avser teknisk servicenämnd. Granskningen berör även kultur- och fritidsnämnden, socialnämnden. Granskningen grundas på dokumentstudier och intervjuer med ansvariga chefer och nyckelfunktioner i kommunstyrelsens verksamhet och utvalda funktioner från förvaltningar tillhörande ovan nämnda nämnder som mottagare av stöd från kommunstyrelsen.

1.4. Revisionskriterier

1.4.1. Kommunallagen (2017:725)

Av kommunallagens 6 kapitel 1§ framgår att kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter. Vidare ska nämnderna enligt 6 kapitel 6§ inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige beslutat samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten.

1.4.2. Arkivlagen (1990:782)

Arkivlagens 6§ anger det i arkivvården ingår att myndigheter ska:

1. organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
2. upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning,
3. skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,
4. avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som skall vara arkivhandlingar, och
5. verkställa föreskriven gallring i arkivet.

Enligt lagens 10§ framgår att det vid gallring alltid ska beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet och att det arkivmaterial som återstår skall kunna tillgodose de ändamål som anges i 3 § tredje stycket. Av tredje stycket i 3§ framgår att myndigheters arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så de tillgodoser:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

1.4.3. Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

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

1.4.4. Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Av tryckfrihetsförordningens 2 kap. 1§ framgår att var och en har rätt att ta del av allmänna handlingar för främjande av fritt meningsutbyte, en fri och allsidig upplysning och ett fritt konstnärligt skapande.

1.4.5. Kommunstyrelsens reglemente

Av kommunstyrelsens reglemente framgår det att styrelsen är kommunens arkivmyndighet. Vidare ansvarar kommunstyrelsen för samordning, genomförande och uppföljning av kommunens inköps- och upphandlingsverksamhet. Styrelsen ansvarar även för den övergripande personalpolitiken och är kommunens centrala personalorgan samt har hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.

1.4.6. Kommunens arkivreglemente

Kommunfullmäktige har beslutat om arkivreglemente år 2013. Arkivreglementet gäller alla kommunens myndigheter, det innebär kommunstyrelsen, samtliga nämnder, styrelser och underställda förvaltningar. Kommunstyrelsen är arkivmyndigheten och har därför det övergripande ansvaret för kommunens arkivbildning och arkivvård. Arkivmyndigheten får delegera beslutanderätt till kommunarkivarien. Arkivmyndigheter ska genom kommunarkivet utöva tillsyn över arkivvården i kommunen och att kommunen fullgör sina skyldigheter. Varje myndighet ska i samråd med kommunarkivet upprätta en dokumenthanteringsplan. Allmänna handlingar får enligt arkivreglementet endast gallras med stöd i lag, förordning eller efter beslut av arkivmyndigheten. Såvida inte annat är föreskrivet i lag eller förordning, beslutar myndigheter i samråd med arkivmyndigheten om gallring av handlingar i sitt arkiv.

2. Granskningsresultat

2.1. Styrning och stöd i HR-processer

2.1.1. Iakttagelser

2.1.1.1 Organisation

Vid intervjuer framkom att det har skett en omorganisation av stödfunktionerna ekonomi och HR för att stärka styrning, stöd och uppföljning av dessa. Sjösättningen av omorganisationen genomfördes av kommunledningskontoret efter ett antal workshops. Det finns dock ingen dokumenterad plan för omorganisationen. Vid sakgranskning uppges att kommundirektören har fattat beslut om omorganisationen.

HR ingår i kvalitets- och resursutvecklingsavdelningen under kommunledningsförvaltningen. Det centrala HR-stödet är kommunövergripande och organiserat så att samtliga förvaltningar har minst en HR-specialist som arbetar specifikt gentemot dem. Vidare finns det fyra HR-strategier centralt som stöttar HR-specialisterna som stödjer förvaltningarna. På vissa förvaltningar är HR-specialisten med på ledningsgruppsmöten och på andra inte. Det finns även forum för HR-funktionerna enligt uppgift, där de diskuterar gemensamma frågeställningar.

2.1.1.2 Styrning, ansvarsfördelning och uppföljning

Det finns ingen dokumenterad gränsdragning mellan HR och förvaltningarna avseende vilket stöd som förvaltningarna kan förvänta sig. Av intervjun med t.f. HR-chef framkom att stödet som erhålls av HR till förvaltningarna beskrivs inom olika styrdokument. Kommunens personalpolicy utgör ett exempel på ett sådant styrdokument. Vi har tagit del av kommunens personalpolicy som anger HR:s ansvarsområden, enligt listan nedan:

- ▶ Årligen inhämta information om det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- ▶ Årligen genomföra en lönekartläggning för att upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga skillnader i lön eller andra anställningsvillkor mellan kvinnor och män.
- ▶ Ansvara för styrdokument och rutiner i likabehandlingsarbetet.
- ▶ Ansvara operativt för kommunövergripande åtgärder samt uppföljningar och utvärderingar genom att årligen inhämta information om arbetet med aktiva åtgärder från förvaltningar.
- ▶ Ansvara för att ta fram personalstatistik för sjukfrånvaro, könsfördelning och föräldraledighet samt medarbetarundersökningar.
- ▶ Genomföra grundläggande utbildning i likabehandling för ledare, medarbetare och politiker.
- ▶ Utbilda chefer i lönesättning och rekrytering samt granska annonser.
- ▶ Främja mångfald och likabehandling vid rekrytering.
- ▶ Ta fram tydliga processer som stöd till rekryterande chefer.
- ▶ Betala ut jämställdhetspremie till medarbetare som delar på föräldraledigheten lika under barnets första 18 månader.

I personalpolicyn kan vi inte utläsa var gränsdragningen går för vilka uppgifter HR respektive förvaltningarna ska göra avseende punkterna ovan. Vid granskningens tidpunkt arbetar tekniska serviceförvaltningen tillsammans med HR för att ta fram en gränsdragningslista. Enligt uppgift ska gränsdragningslistan tydliggöra vilket stöd som förvaltningen kan förvänta sig samt identifiera förbättringsområden. Vi har tagit del av ett utkast på gränsdragningslistan

mellan HR och tekniska serviceförvaltningen. Dokumentet innehåller en tabell med ansvarsområden inom bland annat:

- ▶ företagshälsovård
- ▶ förhandlingsstöd
- ▶ samverkan
- ▶ hantering av enskilda medarbetare
- ▶ hantering av sjukfrånvaro och rehabilitering
- ▶ introduktionsstöd
- ▶ kompetensutveckling
- ▶ löneöversyn
- ▶ omplacering enligt LAS
- ▶ rekryteringsstöd
- ▶ medarbetarsamtal
- ▶ systematiskt arbetsmiljöarbete
- ▶ stöd i tolkning och tillämpning av arbetsrättsliga lagar och avtal
- ▶ stöd vid organisationsförändringar

Tabellen innehåller även arbetsuppgifter inom områdena ovan och en förklarande text till uppgifterna. Av tabellen framgår vilka funktioner som är ansvariga samt när och i vissa fall hur HR ska stödja förvaltningen inom områdena ovan.

Vid intervjuer framgår att HR-chefen har genomfört muntliga avstämningar med förvaltningschefer kring huruvida de är nöjda med stödet från HR samt i syfte att identifiera förbättringsområden. Vid granskningens tidpunkt genomförs ingen formaliserad kartläggning och uppföljning av stödet.

Intervjuade från förvaltningarna upplever stödet i HR-processer som välfungerande och att de har fått det stöd de är i behov av i rätt tid. Dock framkommer det vid intervjuer att det finns ett behov av att formalisera och tydliggöra stödet då det till stor del är personbundet. Enligt HR-chefen saknas en sammanhållen stödprocess vad gäller exempelvis rekrytering. Vidare pågår det enligt uppgift, flera utvecklingsarbeten för att kvalitetssäkra exempelvis löneprocessen.

2.1.2. Bedömning

Vi ser positivt på att stödet upplevs som välfungerande av förvaltningarna. Det finns dock en risk för att stödet inte är likvärdigt mellan förvaltningarna då avsaknaden av process-beskrivningar, rutiner och riktlinjer bidrar till att stödet blir personbundet. Det blir personbundet i förhållande till vem som ansvarar för enheten och vem som är utpekad HR-funktion gentemot förvaltningarna.

Vi ser positivt på att tekniska serviceförvaltningen tillsammans med sin HR-funktion håller på att utveckla en gränsdragningslista. Detta bör dock genomföras i samtliga förvaltningar samt ske på HR-enhetens initiativ. Vidare ser vi positivt på att det har påbörjats en muntlig kartläggning och uppföljning avseende förvaltningarnas upplevelse av stödet från HR-enheten. Kartläggningen och uppföljningen bör dock formaliseras och systematiseras samt dokumenteras.

2.2. Styrning och stöd i upphandlingsprocessen

2.2.1. Iakttagelser

2.2.1.1 Organisation

Upphandlingsfunktionen ingår i kvalitets- och resursutvecklingsavdelningen under kommunledningsförvaltningen. Upphandlingsfunktionen består av sex upphandlare och en upphandlingschef. Upphandlingsfunktionen genomför upphandlingar och stödjer förvaltningarna i upphandlingsprocessen. I enlighet med anvisningarna till kommunens upphandlingspolicy har respektive förvaltning utsett en inköpssamordnare som genomför direktupphandlingar. Vid intervjuer framgår att förvaltningarnas inköpssamordnare fungerar som en länk mellan förvaltningen och upphandlingsfunktionen. Inköpssamordnarna ingår i upphandlingsfunktionens samrådsgrupp för upphandlingsfrågor som sammankallas av upphandlingsfunktionen. Syftet med gruppen är att inköpssamordnare ska träffas för erfarenhetsutbyte kring upphandling och avstämning hur gällande avtal fungerar. Vidare har kommunen ett upphandlingsråd sammansatt av minst en representant från respektive förvaltning samt upphandlingsfunktionen. Gruppens uppdrag är, enligt upphandlingspolicyn, att arbeta med utveckling av kommunens strategiska upphandlingsarbete. Enligt uppgift är rådets uppdrag att utifrån ett helhetsperspektiv arbeta med utveckling av kommunens strategiska arbete. Intervjuade uppger att rådet har regelbundna möten där de diskuterar gemensamma frågor relaterat till upphandling. Av intervjuerna framkom att upphandlingschefen har regelbundna avstämningar med förvaltningschefer eller ledningsgrupp för respektive förvaltning.

2.2.1.2 Styrning, ansvarsfördelning och uppföljning

Enligt intervjuade är upphandlingspolicyn och anvisningar till policyn styrande för stödet till förvaltningarna i upphandlingsprocessen. Enligt anvisningarna ansvarar upphandlingsfunktionen för att genomföra kommunens upphandlingar och kommunens verksamheter ska delta aktivt i arbetet. Upphandlingsfunktionen har även i uppdrag att ta fram en årlig upphandlingsplan enligt kommunens anvisningar. Vid behov av upphandling utöver det som framgår av planen måste respektive förvaltningschef ge upphandlingsfunktionen i uppdrag att genomföra upphandlingen. Vidare ska upphandlingsfunktionen genomföra samtliga upphandlingar som överstiger gällande gränsvärde för direktupphandling. För dessa upphandlingar ansvarar upphandlingsfunktionen för följande:

- ▶ Upprätta affärsmodell och metod
- ▶ Utse ansvarig upphandlare
- ▶ I förekommande fall, upprätta analys och strategi för upphandlingen
- ▶ Ta fram tidplan
- ▶ Upprätta formella och kommersiella delar av förfrågningsunderlag
- ▶ Säkerställa att kravspecifikation är affärsmässig och i enlighet med gällande lagstiftning
- ▶ Upprätta utvärderingsmodell och avtalsmall
- ▶ Hantera kontakter med leverantörer
- ▶ Hanterar annonseringsfasen – annons och frågor/svar mm
- ▶ Utvärdera anbud och säkerställa att utvärderingen av kravspecifikationsdelen uppfyller förfrågningsunderlaget
- ▶ Upprätta upphandlingsrapport och tilldelningsbeslut
- ▶ Färdigställa avtal

Anvisningarna innehåller även uppdrag för upphandlingsrådet, bestämmelser vid behov av upphandling och bestämmelser kring direktupphandling.

Det finns inte en dokumenterad rutin för hantering av dokument avseende upphandling. Vid intervju uppges att upphandlingen är styrande i sig avseende vilka dokument som ska upprättas och hur de ska hanteras samt att dokumentationen för upphandlingen läggs in i en inköpsdatabas. Respektive upphandlare ansvarar för registrering och dokumenthantering. Av intervjuerna framkom att respektive förvaltning ansvarar för dokumentationen för de upphandlingar som de själva genomför medan upphandlingsfunktionen ansvarar för dokumentationen i de fall de genomför upphandlingarna och förvaltningen får ta del av kopior.

Upphandlingschefen anser att stödet från upphandlingsfunktionen har kartlagts genom att löpande fråga förvaltningarna hur de upplever stödet. Vidare framkom att upphandlingsfunktionen planerar att under året (2021) skicka ut en enkät till samtliga förvaltningar för att kartlägga deras syn på stödet i upphandlingsprocessen. Vid granskningens genomförande är enkäten inte genomförd.

Nedan redovisas antal direktupphandlingar som har genomförts av förvaltningarna sedan år 2018:

- ▶ 2018: 10
- ▶ 2019: 13
- ▶ 2020: 4
- ▶ 2021: 3²

Enligt uppgift har ingen av ovan upphandlingar överprövats. I bilaga 2 återfinns redovisning av antal upphandlingar genomförda av upphandlingsfunktionen och hur många utav dem som har överprövas samt utfallet av överprövningarna. Vidare uppger intervjuade att det inte finns en kö för stöd i upphandlingar utan samtliga upphandlingar avklaras i tid.

Av intervjun med funktioner från tekniska serviceförvaltningen framkom att de upplever att gränsdragningen mellan förvaltningens och upphandlingsfunktionens ansvar vid upphandlingar är otydlig. Vidare framkom att de även upplever att otydligheten i ansvarsfördelning och roller på upphandlingsfunktionen medför att de inte vet vart de ska vända sig när de behöver stöd. Förvaltningen saknar en gränsdragningslista som tydliggör vilket stöd de kan förvänta sig och de önskar därtill ytterligare stöd i sina upphandlingar inom entreprenadområdet. Intervjuade från övriga förvaltningar upplever stödet från upphandlingsfunktionen som välfungerande. Funktioner från kultur- och fritidsförvaltningen uppger att de alltid har fått stöd vid behov utan att behöva vänta.

Upphandlingschefen anser att upphandlingsfunktionen har tillräckliga resurser för att arbeta operativt med upphandlingar men saknar resurser för att kunna utveckla arbetet.

2.2.2. Bedömning

Vi ser positivt på att det finns policys och anvisningar som anger vilket ansvar upphandlingsfunktionen har. Det saknas dock en tydlig gränsdragning för stödet som förvaltningarna kan förvänta sig, vilket kan vara en anledning till att exempelvis tekniska serviceförvaltningen inte vet var de ska vända sig och i vilken utsträckning de kan förvänta sig stöd i processen. Vi ser positivt på att upphandlingsfunktionen planerar att kartlägga och följa upp stödet till förvaltningarna på ett mer strukturerat sätt. Utifrån intervjuer finns det inget som tyder på att förvaltningarna inte får det stöd de behöver inom rätt tid. Inga upphandlingar som genomförts av förvaltningen har överprövats. De flesta intervjuade

² Fram till den 31 mars har tre direktupphandlingar genomförts av förvaltningarna.

funktionerna från förvaltningarna upplever dessutom ett gott stöd från upphandlingsfunktionen.

2.3. Dokument- och posthantering

2.3.1. Iakttagelser

2.3.1.1 Organisation, styrning och ansvarsfördelning avseende den övergripande dokumenthanteringen

Kommunledningskontoret har tagit fram ett antal kommunövergripande styrdokument för diarie- och dokumenthantering:

- ▶ Riktlinje för ärendehantering
- ▶ Arkivreglemente
- ▶ Tillämpningsanvisningar för arkivreglementet
- ▶ Riktlinje för informationssäkerhet
- ▶ Lathund för ordning- och förteckningsarbete
- ▶ Ordlista för dokumenthantering och arkiv

Vi har tagit del av kommunens riktlinjer för ärendehantering, vilken innehåller anvisningar/bestämmelser kring följande:

- ▶ Vad som är en allmän handling
- ▶ Hantering av begäran om att få ta del av allmän handling
- ▶ Sekretess och sekretessprövning
- ▶ Skrivregler
- ▶ Roller i ärendehanteringsprocessen för registrator, handläggare, nämndsekreterare, ordförande, förvaltningschef/avdelningschef och arkivansvarig
- ▶ Ärendeprocessens olika delar (så som registrering, handläggning, kallelse, sammanträde, protokollskrivning, expediera beslut, avsluta och arkivera)

Av riktlinjer för ärendehantering framgår att alla medarbetare och verksamheter i kommunen ska hantera allmänna handlingar på ett rättssäkert och tillgängligt sätt. Förvaltningschefer har enligt riktlinjen det övergripande ansvaret för ärendehantering inom sin förvaltning. Ytterligare funktioner som har särskilt ansvar inom ramen för dokumenthantering är förvaltningarnas registratorer och handläggare. Registratorn på respektive förvaltning ansvarar för förvaltningens diarium och för att registrering av allmänna handlingar och ärenden sker i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen. Ärenden som inkommer till kommunen ska enligt riktlinjen lämnas till registratorn för registrering i W3D3. Registrering ska ske samma dag som registratorn får ärendet. Registratorn ska även se till att handlingarna är tillgängliga, sökbara och kan bevaras utifrån arkivlagstiftningen. Handläggare som bereder eller fattar beslut/ger förslag till beslut i ärenden, ansvarar för att dokumentera och registrera relevant information som leder fram till beslutet. Inom varje förvaltning ska det även finnas arkivansvariga som bevakar arkivuppgifter. Intervjuade uppger att deras förvaltningar utgår från de kommunövergripande styrdokument i hanteringen samt respektive förvaltnings dokumenthanteringsplan.

Vi har tagit del av dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden, vilken innehåller ansvarsfördelning av dokumenthantering, bestämmelser om gallring och förvaring av allmänna handlingar samt hur olika handlingar ska diarieföras.

Vi har även tagit del av socialförvaltningens fyra dokumenthanteringsplaner. Dokumenthanteringsplanerna avser dokumentation inom respektive område: hälso- och

sjukvårdslagen, vård och omsorg, individ- och familjeomsorgen och färdtjänst. Dokumenthanteringsplan för hälso- och sjukvårdslagen anger att legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal ansvarar för hantering av handlingen. Dokumenthanteringsplan för hälso- och sjukvårdslagen samt färdtjänsten innehåller begreppsdefinitioner kring bestämmelser om gallring och förvaring. Vidare innehåller samtliga planer bestämmelser kring hur de olika handlingarna bland annat ska registreras, förvaras och gallras. Vid intervju framgår att det pågår ett arbete med att sammanställa samtliga dokumenthanteringsplaner till en plan för hela socialförvaltningen.

Det finns ingen uppdaterad dokumenthanteringsplan för tekniska serviceförvaltningen. Vid sakgranskning uppges att det pågår ett arbete med att uppdatera dokumenthanteringsplanen och att den beräknas vara färdigställd den 30 juni 2021. Vi har däremot tagit del av dokumenthanteringsplaner för serviceförvaltningen och teknisk förvaltning (tidigare var tekniska serviceförvaltningen uppdelad i tekniska förvaltningen och serviceförvaltningen). Serviceförvaltningens plan innehåller ansvarsfördelning för dokumenthantering, bestämmelser kring bevarande och gallring samt var olika handlingstyper förvaras och om de ska gallras eller bevaras. Dokumenthanteringsplanen för tekniska förvaltningen innehåller en tabell med olika handlingstyper, hur de ska bevaras och om de får gallras och när eller om de inte får gallras.

2.3.1.2 Organisation, styrning och ansvarsfördelning avseende gallring och arkivering

Bestämmelser kring gallring och kontroll av allmänna handlingar återfinns i arkivreglementet (vilken beskrivs i revisionskriterierna) samt kommunens riktlinjer för ärendehantering. Till arkivreglementet finns även dokumenterade tillämpningsanvisningar som tydliggör ansvar och arbetsuppgifter för arkivansvariga på förvaltningarna. Tillämpningsanvisningarna innehåller även ytterligare bestämmelser för utformning av dokumenthanteringsplan och bestämmelser vid gallring.

Av kommunens riktlinjer framgår att kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet och har därav det övergripande ansvaret för arkivbildning och arkivvård. Enligt kommunens riktlinjer för ärendehantering framgår att handläggare ansvarar för att bevaka sina ärenden och informera registratören om när ett ärende kan avslutas och arkiveras. Handläggaren rensar därefter akten och ansvarar för att den arkiveras i det fysiska arkivet. Allmänna handlingar ska enligt riktlinjen bevaras såvida det inte finns beslut om att de kan gallras.

Vid intervjuer framkommer olika svar från förvaltningarna avseende vem som ansvarar för kontroll av dokumenthanteringen. På kultur- och fritidsförvaltningen genomför de som arbetar i respektive system kontrollen av huruvida förvaltningen hanterar dokument i enlighet med sin dokumenthanteringsplan, exempelvis kontrollerar registratörer handlingar i diariesystem. Vid intervjuer med funktioner från socialförvaltningen och tekniska serviceförvaltningen framkommer att det råder osäkerhet kring vem som ansvarar för kontroll av dokumenthanteringen. Intervjuade från socialförvaltningen hänvisade till kommunarkivarien för kontroll av dokumenthanteringen.

Enligt kommunens riktlinje för ärendehantering ska det framgå av respektive nämnds dokumenthanteringsplan vilka handlingar som får gallras. Dokumenthanteringsplanerna ska enligt uppgift ses över årligen. De flesta dokumenthanteringsplaner vi har tagit del av har inte reviderats de senaste åren. Kultur- och fritidsnämndens dokumenthanteringsplan är daterad år 2017. Socialnämndens dokumenthanteringsplan för verksamhet inom HSL och färdtjänst är daterade år 2018 medan dokumenthanteringsplanen för vård och omsorg är daterad 2008. Dokumenthanteringsplanen för IFO är däremot reviderad år 2020. Vad gäller tekniska serviceförvaltningen så saknas det en dokumenthanteringsplan. Vi har tagit del av

dokumenthanteringsplaner från tidigare serviceförvaltningen och tekniska förvaltningen daterade år 2015 respektive år 2016.

Utan stöd i planen eller enskilt gallringsbeslut från nämnden i samråd med kommunarkivet får en handling aldrig gallras, såvida ej annat är föreskrivet i lag eller förordning. Kommunledningsförvaltningen har tagit fram en handbok för upprättande av dokumenthanteringsplan, vilken anger vad som ska finnas med i planerna och hur den ska tas fram.

Vid intervju framkommer att frågor kring kommunens arkiv är eftersatta till den grad att kommunarkivet är fullt, och att arkiveringen hanteras på ett felaktigt sätt som inte längre följer arkivlag. Under granskningens genomförande pågår förebyggande åtgärder i kommunarkivet på grund av tidigare fall av mögel och skadedjur. Mot bakgrund av undermåliga lokaler har kommunarkivet sedan 18 år tillbaka stoppat intag av större bestånd av handlingar, vilket har medfört att förvaltningarna får hantera sina egna handlingar. Nu rådet totalt leveransstopp. Vidare framkom att kommunarkivarien har tagit fram ett underlag³ som redogör för kommunens lokalbehov avseende arkiv. Underlaget innehåller bland annat:

- ▶ Beskrivning av kommunarkivets verksamhet (uppgifter och ansvar enligt lagkrav)
- ▶ Storlek på kommunarkivets analoga bestånd
- ▶ Beskrivning av centralarkivets lokal
- ▶ Information om informationssäkerhet och påverkan av skadedjur
- ▶ Redogörelse för tidigare ärenden rörande kommunarkivets lokalbehov
- ▶ Arkivmyndighetens (kommunstyrelsens) åtagande

Utifrån beskrivning av storlek på kommunarkivets analoga bestånd framgår att det råder platsbrist. Vid beskrivning av centralarkivets lokal framgår att nuvarande lokal inte heller är godkänd och anpassad för arkivering enligt riksarkivets föreskrifter. Det framgår även att det har vidtagits åtgärder mot mögel och skadedjur som har hittats i lokalen. Enligt underlaget har kommunarkivet haft leveransstopp av större bestånd i cirka 18 år, vilket resulterat i att det nu även råder platsbrist i nämndernas arkiv och att det råder risk för att handlingar hanteras oaktsamt. Verksamheterna ska inte förvara mer information än de behöver för sin dagliga drift och för mycket handlingar kan medföra ineffektiv behandling av begäran av allmän handling.

Av redogörelsen för tidigare ärenden rörande kommunarkivets lokalbehov framgår att kommunstyrelsen informerades om platsbrist redan 2002 i ärende KS 2002/605. Enligt underlaget föreslog den dåvarande arkivarien att det vid nästa kommunala nybyggnation skulle planeras för större kommunarkiv. Av redogörelsen framgår att "ärendet avslutades år 2006 med notis att jämföra med ärende om medborgarförslag om arkivhus". Kommunstyrelsen behandlade ett medborgarförslag år 2005 i ärende KS 2005/665 om ett arkivhus med kommunens arkiv, arbetarrörelsens arkiv och bibliotekets släktforskerservice. Av redogörelsen framgår att "kommunfullmäktige besvarade medborgarförslaget med att förslagsställarnas intentioner är mycket goda men att det för närvarande saknas lämpliga möjligheter att förverkliga förslaget" samt att "förslaget skulle övervägas vid kommande beslut i frågan om kommunens arkiv". Kommunarkivarien lyfter i underlag för lokalbehov hos kommunarkivet (2021) att de två tidigare förslagen behöver övervägas igen nu när kommunarkivets situation är allvarig och åtgärder är nödvändiga.

2.3.1.3 Samverkan och stöd i dokumenthantering

Av intervjuerna framkom att det finns ett nätverk för nämndsekreterarna som leds av kommunsekreteraren där nämndsekreterarna kan få stöd avseende bland annat

³ Underlaget är daterat den 17 mars 2021

diariehanteringssystemet. Kommunarkivarien har även deltagit vid enstaka tillfällen för att informera om arkivering och gallring. En av förvaltningarna upplever dock att stödet från kansliet vad gäller diarieföring och registrering är begränsat.

2.3.1.4 Uppföljning och kontroll av dokumenthantering

Vid intervju framkommer att det inte har genomförts någon uppföljning eller kontroll av nämndernas dokumenthantering då kommunarkivarien har fått prioritera bland sina arbetsuppgifter. Enligt uppgift genomfördes den senaste uppföljningen och kontrollen år 2014 genom att ett antal nämnder fick svara på en enkät angående dokumenthantering. Vi har tagit del av tillsynsenkäterna, vilka är besvarade av kommunstyrelsen, bildningsnämnden, dåvarande servicenämnden, dåvarande fritidsnämnden, Trelleborgs hamn AB, Trelleborgs energiförsäljning AB. Frågorna avsåg bland annat:

- ▶ om det finns rutiner för dokumenthantering
- ▶ om det finns ett arkiv eller närarkiv samt om det utrymmet räcker närmaste fem åren
- ▶ vilket brandskydd som finns
- ▶ om nämnden har handlingar som omfattas av sekretess
- ▶ om det finns förståelse på förvaltningen för uppgiften som arkivredogörare.

I kommunstyrelsen svar anges att det troligen inte finns en förståelse på förvaltningen för uppgiften som arkivredogörare. Vad gäller dåvarande servicenämnden framkommer det att rutinerna inte är uppdaterade på tre år.

2.3.1.5 Allmänhetens insyn i kommunens verksamhet

Av kommunens riktlinje för ärendehantering framgår att allmänna handlingar ska lämnas ut skyndsamt utan onödigt dröjsmål till den som begär ut dem. Detta efter att den som hanterar ärendet eller handlingen bedömt om den innehåller uppgifter som är sekretessbelagda. Vid osäkerhet om handlingen innehåller sekretess ska den som hanterar ärendet rådfråga närmaste chef.

Intervjuade uppger att allmänheten har god insyn i kommunens verksamhet utifrån att det är enkla vägar in till kommunen, bland annat genom kommunens kundtjänst. Undersökningarna av kundtjänsten visar även att de erbjuder en god service till medborgarna. Enligt uppgift är det inte vanligt förekommande att efterfrågade uppgifter bedöms innehålla information som ska sekretessmarkeras. Det har förekommit att det begärs ut handlingar i samband med en upphandling som blir föremål för sekretess. Allmänna handlingar som begärs ut från socialnämndens diarium i W3D3 innehåller även ofta sekretessbelagda uppgifter.

2.3.1.6 Posthantering

Tekniska servicenämnden ansvarar för posthanteringen i kommunen. Respektive förvaltning har en postbox som enheten för intern service på tekniska serviceförvaltningen tömmer och delar ut till respektive förvaltningskontor.

Intervjuade från tekniska serviceförvaltningen uppger att det har funnits problem med att post försvunnit, vilket har föranlett en utredning av posthanteringen år 2018. I utredningen kan vi läsa att utredningen initierades efter en avvikelse då en blankett om uppsägning som skickades från dåvarande tekniska förvaltningen till HR med internpost inte kom fram. Utredningen innehåller en redogörelse av händelseförloppet för när posten med blankett om uppsägning försvann. Utredningen innehåller även identifierade orsaker, där det framgår att hanteringen av post ibland bryts då tjänstepersoner hämtar post på egen hand i postrummet.

Enligt utredningen utgör även HR:s hantering av inkommande post en risk för att post hamnar fel. I utredningen framgår åtgärderna:

- ▶ Mottagaren av post måste säkra sina rutiner för hantering av post.
- ▶ Avlämningsstället på HR bör avgränsas eller definiera avlämning samt hämtning för internpost.
- ▶ Hämtning av post i postrummet av tjänstepersoner från avdelningar på rådhuset bör upphöra. Internpost levereras 2 ggr/dag av behörig personal på serviceförvaltningen⁴.
- ▶ Serviceförvaltningen gör en förtydligande rutin gällande adressering på internkuvert.

Efter utredningen har det även upprättats rutiner för hur man fyller i kuvert för den interna posten. Vi har tagit del av rutinen som fastställdes i mars år 2021. Rutinen anger vilken typ av kuvert som ska användas, att föregående mottagare ska strykas från kuvertet samt riktlinjer för hur mottagaren ska adresseras på kuvertet. Förvaltningarna har fått rutinen till sig och har även ombetts att se över sin egen hantering av post som inkommer till deras kontor, då utredningen även visade på brister i hanteringen på förvaltningen.

2.3.2. Bedömning

Det finns ett antal styrdokument för dokumenthantering inom kommunen. Dock bedömer vi det som en brist att flertalet dokumenthanteringsplaner inte ses över årligen, då det innebär en risk för att verksamheterna inte lever upp till nya lagkrav vad gäller hantering och gallring för deras verksamhets dokument. Vi bedömer att det finns risk för att kommunens hantering av arkiv strider mot arkivlagen utifrån arkivlagens 6§.

Utifrån att nämnderna har i stort förvarat arkivhandlingar själva sedan år 2002, råder det risk för felhantering då långtidsbevarande i vanliga fall inte ligger inom deras ansvar. Det medför även en risk för att arkiven inte är organiserade så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas, då nämnderna förvarat mer material än vad de ska sedan år 2002. Vi bedömer det även som bristfälligt att det inte har genomförts någon uppföljning eller kontroll av nämndernas dokumenthantering sedan år 2014. Vi ser bekymmersamt på att kommunarkivarien inte har haft möjlighet att genomföra en sådan uppföljning då arkiveringen i kommunen är eftersatt. Det genomförs inte heller någon kontroll av dokumenthanteringen.

Vad gäller posthanteringen ser vi positivt på att det genomförts en utredning då det uppkommit brister samt vidtagits åtgärder utifrån resultatet av utredningen.

⁴ Tekniska serviceförvaltningen var tidigare uppdelat i serviceförvaltningen och tekniska förvaltningen.

3. Sammanfattande bedömning

Vår sammanfattande bedömning är att kommunstyrelsen delvis säkerställer att stödprocesserna HR, upphandling och dokumenthantering fungerar på ett ändamålsenligt sätt. Vår bedömning grundar sig på att de intervjuade vid granskningens tidpunkt upplever ett välfungerande stöd från HR-enheten men att vi ser att det finns en risk för att stödet är personbundet och att det inte är likvärdigt mellan förvaltningarna. Detta då det saknas tydliga processbeskrivningar, rutiner och riktlinjer. Vi ser därför positivt på att tekniska serviceförvaltningen håller på att utveckla en gränsdragningslista för stödet tillsammans med sin HR-funktion. Detta skulle med fördel kunna genomföras i samtliga förvaltningar samt initieras av HR-enheten. Det saknas även en formaliserad kartläggning och uppföljning av stödet.

Vad gäller stödet från upphandlingsfunktionen saknas även här en tydlig gränsdragningslista för stödet som förvaltningarna kan förvänta sig. Det saknas även en formaliserad kartläggning och uppföljning av stödet från upphandlingsfunktionen vid granskningens tidpunkt. Vi ser därför positivt på att de planerar en mer strukturerad uppföljning framöver.

Utifrån intervjuer finns det inget som tyder på att nämnderna/förvaltningarna inte får det stöd de behöver och i rätt tid från HR-enheten och upphandlingsfunktionen.

Det finns övergripande aktuella styrdokument för dokumenthanteringen i kommunen. Dock bedömer vi det som en brist att flertalet dokumenthanteringsplaner inte är uppdaterade. Inaktuella planer kan medföra risker att nämnderna i sin dokumenthantering inte följer gällande lagkrav för verksamheten. Vi bedömer det även som bristfälligt att det inte har genomförts någon uppföljning eller kontroll av dokumenthanteringen i kommunen sedan år 2014. Vi noterar att kommunarkivarien inte har haft möjlighet att genomföra uppföljning och kontroll då det har funnits mer akuta behov i verksamheten.

I granskningen har vi även uppmärksammat de stora brister som föreligger i kommunens arkiv och vill härmed understryka vikten av att åtgärder vidtas. Exempel på brister som vi har noterat är att kommunarkivet har stoppat intag av större bestånd av handlingar de senaste 18 åren samt att det nu rådet totalt leveransstopp. Detta kan medföra ytterligare risker för nämndernas dokumenthantering då de inte kan leverera dokument för slutarkivering. Vad gäller posthanteringen bedömer vi utifrån gjorda iakttagelser att den är fungerande.

Revisionsfrågor avseende kommunstyrelsens HR-stöd och stöd i upphandlingar till nämnderna	Svar
Finns det riktlinjer/rutiner/processbeskrivningar för hur och i vilken omfattning nämnderna ska få stöd?	Delvis. Det finns rutiner och riktlinjer inom kommunen som delvis beskriver stödet till nämnderna utifrån att de fastställer HR-enhetens respektive upphandlingsfunktionens ansvar. Det saknas en dokumenterad gränsdragningslista mellan HR respektive upphandlingsfunktionen och förvaltningarna som tydliggör vilket stöd som förvaltningarna kan förvänta sig.
Säkerställer kommunstyrelsen att nämnderna får tillräckligt med stöd? Förekommer det s.k. flaskhalsar eller köbildning för att få tillgång till stöd?	Delvis. Vid granskningens tidpunkt sker det inte en tillräckligt systematisk kartläggning och uppföljning av huruvida nämnderna får tillräckligt med stöd i HR-processer eller upphandlingsprocesser. Vi ser därför positivt på att upphandlingsfunktionen ska skicka ut enkät till förvaltningarna för att kartlägga deras upplevelse av stödet. Vi noterar att de flesta intervjuade från förvaltningarna upplever stödet som

	<p>fungerande. Det finns dock en risk att stödet blir för personbundet i dagsläget på grund av avsaknaden av en gränsdragningslista.</p> <p>Utifrån intervjuerna så finns det inget som tyder på att förvaltningarna inte får det stöd som de behöver i rätt tid.</p>
Säkerställer kommunstyrelsen att upphandlingar genomförs på ett ändamålsenligt sätt?	Delvis, utifrån att förvaltningarna i stort upplever att de får ett bra och tillräckligt stöd vid upphandlingar i rätt tid. Dock noterar vi att tekniska serviceförvaltningen upplever att det är otydligt avseende vem de ska vända sig till vid behov av stöd samt att de önskar ytterligare stöd i upphandlingar. Vad gäller utsträckning av överprövningar visar granskningen att andelen överprövningar varierar mellan två till fem procentenheter per år.
Säkerställer kommunstyrelsen att HR-processerna fungerar på ett ändamålsenligt sätt?	Delvis, genom att HR-enheten har identifierat utvecklingsområden inom kommunens HR-process som rör rekrytering och lönesättning och kommer enligt uppgift vidta åtgärder utifrån dessa.
Hur hanterar upphandlingsfunktionen allmänna handlingar?	Det saknas en dokumenterad rutin för hanteringen av upphandlingsfunktionens handlingar. Enligt uppgift ansvarar respektive upphandlare för registrering och dokumenthantering. Vidare uppges att upphandlingsfunktionen hanterar dokumentationen och att förvaltningen får en kopia på den.
Revisionsfrågor avseende post- och diariehantering	Svar
Finns aktuella styrdokument inom kommunen avseende dokumenthantering?	Ja, det finns aktuella övergripande styrdokument inom kommunen avseende dokumenthantering. De flesta dokumenthanteringsplanerna har inte i enlighet med bestämmelserna setts över och vid behov uppdaterats årligen.
Är ansvarsfördelning, befogenheter och organisation tydlig?	Ja, kommunstyrelsen är arkivmyndighet men respektive nämnd ansvarar för sin dokumenthantering och gallring. Kommunarkivarien ska fungera som ett stöd men det är respektive nämnd som ska ta fram egna dokumenthanteringsplaner och genomföra sin egen gallring.
<p>Hur sker registrering och diarieföring av allmänna handlingar?</p> <p>Hur gallras alternativt arkiveras allmänna handlingar?</p>	<p>Respektive nämnds registrator eller den som ska registrera ansvarar för registrering och diarieföring av allmänna handlingar som inkommer till dem, vilket sker genom W3D3.</p> <p>Respektive nämnds dokumenthanteringsplan innehåller vilka handlingar som ska gallras. Granskningen visar att arkiveringen i kommunen är eftersatt.</p>
Finns en systematisk uppföljning och kontroll av dokumenthantering?	Nej, det inte har skett någon tillsyn av dokumenthanteringen i kommunen sedan år 2014.
Tillgodoses allmänhetens rätt till insyn i kommunens verksamhet?	Ja, utifrån styrdokument i vilken det framgår att allmänna handlingar ska lämnas ut skyndsamt utan onödigt dröjsmål till den som begär ut den.

Säkerställer teknisk servicenämnd en ändamålsenlig posthantering i kommunen?	Ja, tekniska serviceförvaltningen har vid en avvikelse genomfört en utredning och vidtagit åtgärder. Samtliga intervjuade från förvaltningarna upplever posten som välfungerande.
--	---

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- ▶ upprätta en dokumenterad gränsdragning för de stödprocesser som kommunstyrelsen tillhandhåller nämnderna,
- ▶ genomföra en systematisk dokumenterad kartläggning och uppföljning av stödet till nämnderna som ska ligga till grund för förbättringar,
- ▶ säkerställa att nämndernas dokumenthanteringsplaner ses över årligen,
- ▶ säkerställa en ändamålsenlig arkivering av allmänna handlingar i kommunen, samt
- ▶ säkerställa att det genomförs en systematisk uppföljning och kontroll av hanteringen av allmänna handlingar.

Trelleborg den 8 juni 2021

Negin Nazari
EY

Imelda Bengmark
EY

Bilaga 1: Källförteckning

Intervjuade funktioner:

- ▶ Biträdande förvaltningschef
- ▶ Chefsjurist och avdelningschef på kommunledningsförvaltningen
- ▶ HR-chef
- ▶ Upphandlingschef
- ▶ Biträdande förvaltningschef, förvaltningsjurist och avdelningschef på intern service på tekniska förvaltningen
- ▶ Förvaltningschef och nämndsekreterare på kultur- och fritidsförvaltningen
- ▶ Förvaltningschef, avdelningschef för kvalitet och utveckling samt nämndsekreterare på socialförvaltningen
- ▶ Kommunarkivarie

Dokument:

- ▶ Upphandlingspolicy, 2020
- ▶ Tillämpningsanvisningar till upphandlingspolicy, 2020
- ▶ Dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden, 2017
- ▶ Riktlinjer för ärendehantering, 2019
- ▶ Arkivreglemente, 1995
- ▶ Dokumenthanteringsplaner för socialförvaltningen inom områdena: hälso- och sjukvårdslagen, vård och omsorg, individ- och familjeomsorgen och färdtjänst.
- ▶ Tillämpningsanvisningar arkivreglemente, 2012
- ▶ Riktlinje för informationssäkerhet, 2019
- ▶ Lathund för ordning- och förteckningsarbete, 2016
- ▶ Ordlista för dokumenthantering och arkiv, 2016
- ▶ Tillsynsenkäter avseende dokumenthantering från år 2014 besvarade av kommunstyrelsen, bildningsnämnden, dåvarande servicenämnden, dåvarande fritidsnämnden, Trelleborgs hamn AB, Trelleborgs energiförsäljning AB
- ▶ Personalpolicy, 2019
- ▶ Arbetsmaterial – gränsdragningslista för roller och ansvar mellan HR, kommunledningsförvaltningen och tekniska serviceförvaltningen
- ▶ Utredning av postincident
- ▶ Rutin för adressering av internkuvert, 2021
- ▶ Mall för beställning av internpost
- ▶ Underlag för lokalbehov hos kommunarkivet
- ▶ Dokumenthanteringsplan för teknisk förvaltning, 2016
- ▶ Dokumenthanteringsplan för serviceförvaltningen, 2015

Bilaga 2. Upphandlingsfunktionens genomförda upphandlingar och överprövningar

Tabell 1. Antal överprövningar 2018-2021

År	Totala antalet upphandlingar	Antal överprövningar	Procentuell andel överprövningar	Utfall
2018	78	2	3%	Kommunen fick fel i en av överprövningarna på grund av att vinnande anbud ej var giltigt.
2019	94	5	5%	Kommunen fick fel i tre av överprövningarna på grund av vinnande anbud ej var giltigt, brist i utvärdering samt otydlig utvärderingsmodell.
2020	75	2 (varav en pågående)	3%	Kommunen fick fel i den överprövning som har avslutats.
2021 (fram till 31 mars)	18	1 (pågående)	5%	Pågående.

Tabell 1. Sammanställning av antal överprövningar och utfall av dem mellan år 2018 till och med mars år 2021. Statistiken kommer från upphandlingsfunktionen.