



Granskning av efterlevnad offentlighetsprincipen

Falun kommun

Verksamhetsrevision och lekmanrevision i utvalda bolag och nämnder

2021-06-22

03	Sammanfattning	
04	Inledning	
05	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	
06-08	Revisionskriterier	
09	Metod	
10-29	Resultat av granskningen	<ul style="list-style-type: none"> 10 Resultat utlämningstest 11 Kommunstyrelsen 14 Barn- och utbildningsnämnden 16 Kultur- och fritidsnämnden 18 Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden 20 Myndighetsnämnden för bygg- och miljöfrågor 22 Omvårdnadsnämnden 23 Socialnämnden 25 Faluenergi & vatten AB 25 Falu elnät AB 26 Kopparstaden AB 27 Lugnet i Falun AB 28 Falustadshus AB 29 Intern kontroll
30	Slutsats	

Sammanfattning

Vi har av Falu kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska efterlevnaden av offentlighetsprincipen. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2021.

Syftet med granskningen är att bedöma om kommunen och bolagen efterlever offentlighetsprincipen på ett ändamålsenligt sätt.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunen och bolagen inte fullt ut efterlever offentlighetsprincipen på ett ändamålsenligt sätt.

Vi bedömer att insatserna inom området offentlighet och sekretess skett stötvis. Den varierande kvalitén och åldern på dokumenthanteringsplanerna är ett exempel på detta.

Behovet av mer insatser inom området finns bevisligen i Falu kommunkoncern eftersom det förekommer initiativ från vissa medarbetare och chefer. Sådana initiativ är lovvärda men vi ser dem som ett symptom på att frågan inte hanterats på tillräckligt hög nivå i kommunens organisation. Vi anser att kommunen behöver hantera frågan på en högre nivå och i en större omfattning.

Rekommendationer finns att läsa i respektive avsnitt för varje granskad nämnd och bolag.



Inledning

Vi har av Falu kommuns revisorer och lekmannarevisorerna i utvalda bolag fått i uppdrag att översiktligt granska efterlevnaden av offentlighetsprincipen. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2021.

Offentlighetsprincipen är en central del i den svenska rättsordningen. Det innebär att allmänheten har rätt till insyn och tillgång till information om statens och kommunernas verksamheter. För den demokratiska processen är det bl.a. betydelsefullt att det finns fungerande system, rutiner och riktlinjer för hanteringen av inkomna handlingar till kommunen. I enlighet med tryckfrihetsförordningen ska myndigheter ha en god offentlighetsstruktur, vilket innebär bl.a. att kommunerna ska hantera, registrera och förvara sina handlingar så att allmänhetens insyn kan garanteras. Revisorerna i kommunen och de utvalda kommunala bolagen bedömer att det finns en risk att det finns brister i efterlevnaden av offentlighetsprincipen.

Med anledning av ovanstående har kommunens revisorer dragit slutsatsen i sin riskanalys, att efterlevnaden av offentlighetsprincipen behöver granskas.

Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Syftet är att bedöma om kommunen och bolagen efterlever offentlighetsprincipen på ett ändamålsenligt sätt.

Granskningen har besvarat följande revisionsfrågor:

- Finns det koncernövergripande styrdokument för hantering av allmänna handlingar?
- Är styrdokumenterna aktuella?
- Säkerställer rutinerna i kommunen och i bolagen allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar i enlighet med gällande lagstiftning?
- Efterlevs befintliga rutiner?
- Finns kännedom bland berörd personal om efterfrågeförbud?
- Efterlever berörd personal reglerna om efterfrågeförbud i samband med utlämning av handlingar?
- Sker utlämning av handlingar på ett effektivt och skyndsamt sätt?
- Finns det rutiner och riktlinjer avseende registrering/diarieföring?
- Finns ett systematiskt samt dokumenterat internkontrollarbete som säkerställer efterlevnaden av rutinerna avseende offentlighetsprincipen?

Granskningen avser kommunstyrelsen, barn och utbildningsnämnden, kultur- och fritidsnämnden, miljö- och samhällsbyggnadsnämnden, myndighetsnämnd för bygg- och miljöfrågor, omvårdnadsnämnden, socialnämnden, Falu stadshus AB, Falu elnät AB, Falu Energi & Vatten AB, Kopparstaden AB och Lugnet i Falun AB

Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutiner uppfyller:



Kommunallagen 6 kap § 6

Tryckfrihetsförordningen 2 kap. 15-16 §§

Förvaltningslagen 6 §

Tillämpbara interna regelverk och policys

Revisionskriterier forts.

Handlingars utlämnande

I 2 kap. tryckfrihetsförordningen, TF, finns grundläggande bestämmelser om allmänna handlingars offentlighet. I 2 kap, 15 § TF stadgas att allmän handling som får lämnas ut, dvs. inte omfattas av sekretess, ska på begäran genast eller så snart det är möjligt på stället utan avgift tillhandahållas den som önskar ta del av handlingen. Den som önskar ta del av handlingen har i sådant fall enligt 2 kap. 16 § TF även rätt att mot fastställd avgift få avskrift eller kopia av handlingen till den del den får lämnas ut. En begäran om att få en avskrift eller en kopia ska behandlas skyndsamt.

JO har i ett flertal beslut uttalat att besked i en utlämnandefråga normalt bör lämnas samma dag som begäran gjorts. Någon eller några dagars fördröjning kan dock godtas om en sådan fördröjning är nödvändig för att myndigheten ska kunna ta ställning till om den efterfrågade handlingen är allmän och offentlig. Dessutom kommer att ett visst dröjsmål är ofrånkomligt om framställningen avser eller fordrar genomgång av ett omfattande material.

Myndigheters serviceskyldighet

Förvaltningslagen ställer höga krav på myndigheter när det gäller att svara på frågor från enskilda. Att svara på frågor är en viktig del när det gäller att skapa förtroende för myndigheten

När någon vänder sig till myndigheten i en fråga som ska hanteras av en annan myndighet, så ska den första myndigheten hjälpa personen att vända sig till rätt myndighet. Det gäller oavsett om personen kontaktar myndigheten vid ett personligt besök, skriftligen eller via telefon. Om det är oklart vilken myndighet personen önskar vända sig till bör mottagaren av kommunikationen försöka ta reda på vad saken gäller.

Om det kommer in en felskickad handling till myndigheten ska myndigheten hjälpa den enskilde genom att skicka handlingen vidare till rätt myndighet. Handläggaren ska då tala om för den enskilde vart hen har skickat handlingen.

Revisionskriterier forts.

Arkiv och hantering av handlingar

En dokumenthanteringsplan styr hanteringen av allmänna handlingar hos en myndighet. Den är myndighetens redskap för att skapa enhetliga rutiner. I dokumenthanteringsplanen finns anvisningar för hur handlingarna ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras och så vidare.

Arkiv- och offentlighetslagstiftningen kräver ordning och sökbarhet till myndigheternas allmänna handlingar. En handlingstyp i en viss process ska inte hanteras olika från gång till gång – det måste finnas en fast dokumenterad ordning. Denna ordning är det lämpligt att beskriva i en dokumenthanteringsplan.

Dokumenthanteringsplanen är en förutsättning för att kunna styra och överblicka myndighetens allmänna handlingar på ett effektivt sätt. Den ökar också möjligheten till insyn i verksamheten. Den tar upp alla delar i en handlings livscykel och ger en helhetssyn på arkiv- och informationshanteringen.

Metod



Granskningen har genomförts genom:

Dokumentstudier av följande dokument:

- Dokumenthanteringsplaner för nämnder och bolag
- Reglementen styrelse och nämnder
- Arkivreglemente
- Utdrag från kommunens intranät
- Ägardirektiv granskade bolag
- Instruktioner för posthantering, diarieföring, utlämnande i Falu elnät AB och Falu Energi & Vatten AB
- Diariepolicy Kopparstaden AB
- Internkontrollplan för kommunkoncernen år 2020
- Uppföljning av internkontrollplan för år 2020
- Lathundar för handläggare och registratorer i Platina
- Utkast till Falu kommun ärendehandbok
- Rutin för diarieföring och arkivering i KS, MsN och MyN
- Rutin för utlämnanden, diarieföring och arkivering i SoC

Intervjuer med följande tjänstemän:

- VD, ekonomichef och administratör Lugnet i Falun AB
- Administrativ chef och nämndsekreterare SoC
- Biträdande förvaltningschef, administratör/registrator och nämndsekreterare BUN
- Förvaltningschef och administrativ chef KFN
- Administrativ chef och nämndsekreterare MsN
- Registrator och Nämndsekreterare OmV
- VD Falu elnät AB och Falu Energi & Vatten AB
- Kommunchef, stadsjurist, verksamhetsutvecklare, kommunarkivarie, samordnare sektor ledningsstöd och informationssäkerhetssamordnare KS
- VD Kopparstaden

Utlämningsstest:

Metoden för testet beskrivs på sidan 10.

Samtliga intervjuade har fått möjlighet att lämna synpunkter på rapportutkastet för att säkerställa att revisionsrapporten bygger på korrekta fakta och uttalanden.

Resultat av granskningen

Utlämningstest

Nämnd/bolag	Totalt (max 18 p)	Svar på fråga eller ansökan riktad till ledamot i nämnd eller styrelse (max 9 p)	Svar på fråga riktad till kontaktcenter eller funktionsbrevlåda (max 9 p)
Kultur- och fritidsnämnden	2	1	1
Falu energi och vatten AB samt Falu elnät AB	5	1	4
Socialnämnden	6	0	6
Barn- och utbildningsnämnden	6	0	6
Kopparstaden	6	0	6
Myndighetsnämnden för bygg- och miljöfrågor	8	0	8
Kommunstyrelsen	9	3	6
Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden	9	3	6
Omvårdnadsnämnden	9	2	7
Lugnet i Falun AB	11	3	8

Bedömning

Av vårt utlämningstest kan vi konstatera att samtliga ledamöter i bolagsstyrelser och nämnder behöver utbildas i vilka skyldigheter som följer med uppdraget. Ledamöterna i nämnderna omfattas av serviceskyldigheten enligt förvaltningslagen och därför bör de åtminstone ha hänvisat oss rätt när vi begärt ut handlingar. Vi har också i vissa fall skickat in anmälan eller ansökan till förtroendevalda i nämnder. Sådana handlingar ska registreras hos rätt myndighet men det har inte gjorts i något av fallen.

Metod för utlämningstest

Genom e-postadresser från Yahoo och Gmail har vi skickat 30 st. begäranden om utlämnanden till kommunens kontaktcenter eller till bolagens funktionsbrevlådor. Vi har också skickat lika många begäran om utlämnanden eller ansökningar/anmälan till slumpmässigt utvalda ordinarie ledamöter i nämnder och bolagsstyrelser. Sex ansökningar eller anmälningar har gått till ledamöter i nämnder. Efter att mer än två veckor förflutit kontrollerade vi om någon av ansökningarna eller anmälan registrerats i respektive nämnds diarium. Ingen av de sex hade registrerats.

Vi har utgått från JO:s uttalande om hur långt tid det får ta mellan att begäran kommer in till att den besvaras. Vi har bedömt att svaret måste komma inom tre dagar. Om bolaget /nämnden svarat samma dag har den fått 3 poäng, därefter 2 respektive 1 poäng.

Resultat av granskningen

Kommunstyrelsen

lakttagelser

De styrdokument som finns inom kommunstyrelsen avseende hantering av allmänna handlingar är reglementet och dokumenthanteringsplaner avseende ekonomikontoret, stadskansliet, kontaktcenter, sektor service och personalkontoret. Planerna är senast reviderade år 2004, 2008, 2020 respektive 2019. Det finns inga skriftliga rutiner avseende registrering eller diarieföring. Det finns information om lagstiftningen avseende allmänna handlingar på kommunens intranät.

Reglementet slår fast att "handlingar som inkommer till kommunstyrelsen ska hanteras och diarieföras i enlighet med bestämmelserna i lag och författning såsom tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.". Av reglementet framgår det även att kontoren som lyder under kommunstyrelsen "ska hållas öppna för allmänheten på dagar och tider som framgår av lag".

Av kommunstyrelsen reglemente framgår det också att styrelsen är arkivmyndighet. Ett arkivreglemente har fastställts av kommunfullmäktige år 2006. Av arkivreglementet framgår det att det gäller hela koncernen och att kommunstyrelsen ska utöva tillsyn för att kontrollera att koncernen sköter arkivbildning och arkivvården.

Av intervju med kommunarkivarie framgår det att arkivorganisationen inte har tillräckliga resurser för att utöva tillsyn. Av intervjun framgår det att arkivarbetet i många delar är omodernt och tidskrävande. Mycket av personalens tid går åt att hantera utlämnanden.

De flesta begäran om utlämnande hanteras av registraturen efter att de kommit in via kontaktcenter. Utlämnanden kan också hanteras av enskilda tjänstemän. I intervjuer framgår det att man anser att förfarandet i de flesta fall fungerar väl.

Av intervjuerna framgår det att i de fall registratorn eller annan utlämnande tjänsteman finner att sekretessprövningen övergår deras förmåga rådfrågar man någon av kommunens jurister.

Av intervjuerna framgår det också att i de fall då utlämnanden inte fungerar bra är då registratorerna inte hittar begärda handlingar på den plats de borde vara. Eller att dokumenten finns på platser som registratorerna inte känner till som t.ex. i Teams eller på enskild tjänstemans dator. Tjänstemännen inom kommunstyrelsen registrerar inte själva handlingar utan det görs av registraturen.

Av vårt utlämningstest framgår det att kommunstyrelsen efterlevt efterfrågeförbudet. Fyndet bekräftas av uppgifter som framkommer i intervjuer där tjänstemännen känner till förbudet väl.

Resultat av granskningen

Kommunstyrelsen forts.

lakttagelser

Vårt test visar också att begäran om utlämnande riktad till kommunstyrelsen lämnas ut från kontaktcenter på ett relativt snabbt sätt men att begäran riktad till kommunstyrelsens ledamöter fungerar dåligt.

Totalt (max 18 p)	Svar på fråga eller ansökan riktad till ledamot i nämnd eller styrelse (max 9 p)	Svar på fråga riktad till kontaktcenter eller funktionsbrevlåda (max 9 p)
9	3	6

Den ansökan vi skickade till ledamot i kommunstyrelsen har besvarats samma dag av en tjänsteman i förvaltningen. Ansökan har dock inte registrerats.

Bedömning

Vi bedömer att några av dokumenthanteringsplanerna är föråldrade och behöver revideras och att de alla behöver genomgå aktualiseringsprövning årligen som en rutin.

Resultatet från utlämningstestet visar på brister och vi bedömer att ledamöterna i nämnden behöver utbildas i deras skyldigheter att bevaka e-posten och att besvara den. Den ansökan vi skickade till ledamot i nämnden besvarades i rätt tid vilket är positivt, dock har den inte blivit registrerad i ärendehanteringssystemet.

Resultatet för tjänstemännen i testet visar att tjänstemannaorganisationen behöver bli bättre på att svara i rätt tid. Vi har dock fått svar på alla begäran om utlämnande.

Framöver i rapporten kommer det framgå att vissa problem är återkommande för flera nämnder och bolag, som t.ex. föråldrade dokumenthanteringsplaner och bristfälliga rutiner för utlämnanden.

Vi anser att kommunstyrelsen har en roll att fylla som drivande när det gäller en uppdaterad standard för t.ex. dessa saker.

Resultat av granskningen

Kommunstyrelsen, forts.

Rekommendationer

- Styrelsen bör föreslå kommunfullmäktige att besluta om en koncerngemensam målsättning när det gäller offentlighet och sekretess.
- Styrelsen bör ta en tydlig ledarroll i arbetet att säkerställa att koncernens arbete med offentlighet och sekretess är ändamålsenligt.
- Styrelsen bör utforma en riktlinje för hur begäran om allmänna handlingar ska hanteras. Riktlinjen ska kunna användas av hela koncernen.
- Ledamöterna i styrelsen bör informeras om deras skyldigheter att bevaka e-posten och att besvara den.
- Rutiner för inkommande handlingar till styrelsens ledamöter behöver förstärkas.
- Styrelsen bör verka för att begäran om utlämnanden besvaras i rätt tid.
- Styrelsen bör se över metoder för interna utbildningar för t.ex. regelefterlevnad (se s. 29).
- Styrelsen bör aktualitetspröva sin dokumenthanteringsplan årligen.

Resultat av granskningen

Barn- och utbildningsnämnden

lakttagelser

De styrdokument som finns inom barn- och utbildningsnämnden avseende hantering av allmänna handlingar är reglementet och dokumenthanteringsplanen från år 2020. Det finns inga skriftliga rutiner avseende registrering eller diarieföring. Av intervjuerna framgår det att tjänstemännen arbetar efter den lagstiftning som finns på området.

Reglementet slår fast att ”handlingar som inkommer till barn- och utbildningsnämnden ska hanteras och diarieföras i enlighet med bestämmelserna i lag och författning såsom tryckfrihetsförfordningen och offentlighets- och sekretesslagen”.

De flesta begäran om utlämnande hanteras av registraturen efter att de kommit in via kontaktcenter. Utlämnanden kan också hanteras av enskilda tjänstemän. I intervjuer framgår det att man anser att förfarandet fungerar väl.

Av intervjuerna framgår det att i de fall registratören eller annan utlämnande tjänsteman finner att sekretessprövningen övergår deras förmåga rådfrågar man någon av kommunens jurister.

Av intervjuerna framgår det också att i de fall då utlämnanden inte kan göras snabbt p.g.a. att registratören inte hittar efterfrågad handling så meddelar hen alltid frågeställaren detta under tiden som registratören fortsätter leta.

Tjänstemännen i nämnden registrerar inte själva handlingar utan det görs av registraturen.

Av vårt utlämningstest framgår det att nämnden efterlevt efterfrågeförbudet. Fyndet bekräftas av uppgifter som framkommer i intervjuer där tjänstemännen känner till förbudet väl.

Vårt test visar också att begäran om utlämnande riktad till nämnden lämnas ut från kontaktcenter på ett relativt snabbt sätt men att begäran riktad till nämndens ledamöter fungerar dåligt.

Totalt (max 18 p)	Svar på fråga eller ansökan riktad till ledamot i nämnd eller styrelse (max 9 p)	Svar på fråga riktad till kontaktcenter eller funktionsbrevlåda (max 9 p)
6	0	6

Bedömning

Resultatet av utlämningstest visar enligt vår bedömning att ledamöterna i nämnden behöver utbildas i deras skyldigheter att bevaka e-posten och att besvara den. Betyget för tjänstemännen i nämnden hamnar straxt över medel i testet. Vi har fått svar från tjänstemännen på alla våra frågor men det har inte gått så snabbt som det borde ha gjort.

Resultat av granskningen

Barn- och utbildningsnämnden, forts.

Bedömning

Den ansökan vi skickade till ledamot i nämnden besvarades med meddelande att vi hade skickat fel och vi blev inte hänvisade rätt. Ansökan har heller inte blivit registrerad i ärendehanteringssystemet.

Rekommendationer

- Ledamöterna i nämnden bör informeras om deras skyldigheter att bevaka e-posten och att besvara den.
- Rutiner för inkommande handlingar till nämndens ledamöter behöver förstärkas.
- Nämnden bör verka för att begäran om utlämnanden besvaras i rätt tid.

Resultat av granskningen

Kultur- och fritidsnämnden

lakttagelser

De styrdokument som finns inom kultur- och fritidsnämnden avseende hantering av allmänna handlingar är reglementet och dokumenthanteringsplanen från år 2017. Det finns inga skriftliga rutiner avseende registrering eller diarieföring. Av intervjuerna framgår det att tjänstemännen arbetar efter den lagstiftning som finns på området.

Reglementet slår fast att ”handlingar som inkommer till kultur- och fritidsnämnden ska hanteras och diarieföras i enlighet med bestämmelserna i lag och författning såsom tryckfrihetsförfordningen och offentlighets- och sekretesslagen”.

De flesta begäran om utlämnande hanteras av registraturen efter att de kommit in via kontaktcenter. Utlämnanden kan också hanteras av enskilda tjänstemän. I intervjuer framgår det att man anser att förfarandet i fungerar väl, men om begäran kommer till en enskild tjänsteman direkt så kan det ta lite längre tid än när begäran kommer till registratören.

I intervjuer har tjänstemän uppgett att man känner till efterfrågeförbudet. Detta har inte kunnat verifieras av vårt utlämningstest då svaren har varit för få.

Vårt test visar att begäran om utlämnande riktad till nämnden tar lång tid att lämnas ut från kontaktcenter och nämnden får endast 1 poäng av 9 möjliga i den delen av testet.

Begäran om utlämnande riktad till nämndens ledamöter fungerar dåligt och även där får nämnden endast 1 poäng av 9 möjliga. Av de två ansökningarna som skickats till nämndens ledamöter har en ledamot svarat med hänvisning till kommunens hemsida och den andra har inte svarat alls. Ingen av ansökningarna har registrerats.

Totalt (max 18 p)	Svar på fråga eller ansökan riktad till ledamot i nämnd eller styrelse (max 9 p)	Svar på fråga riktad till kontaktcenter eller funktionsbrevlåda (max 9 p)	
	2	1	1

Bedömning

Även om dokumenthanteringsplanen inte är så gammal som i flera andra nämnder har den inte aktualitetsprövats sedan den upprättades. Vi bedömer att dokumenthanteringsplanen behöver aktualitetsprovas en gång om året.

Resultatet från utlämningstestet är dåligt och vi bedömer att ledamöterna i nämnden behöver utbildas i deras skyldigheter att bevaka e-posten och att besvara den.

Resultat av granskningen

Kultur- och fritidsnämnden, forts.

Bedömning

Vi bedömer också att rutinen för registrering av inkommande handlingar till nämndens ledamöter behöver förstärkas.

Även begäran riktad till tjänstemännen genom kontaktcenter har fungerat dåligt. Till skillnad från de andra nämnderna där vi i de flesta fall har fått svar, men ibland försent, har kultur- och fritidsnämnden bara svarat i ett fall när begäran om utlämnande riktats till kontaktcenter.

Rekommendationer

- Nämnden bör aktualitetspröva sin dokumenthanteringsplan årligen.
- Ledamöterna i nämnden bör informeras om deras skyldigheter att bevaka e-posten och att besvara den.
- Rutiner för inkommande handlingar till nämndens ledamöter behöver förstärkas.
- Nämnden bör verka för att begäran om utlämnanden besvaras i rätt tid.

Resultat av granskningen

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden och myndighetsnämnden stöds av en gemensam förvaltning.

lakttagelser

De styrdokument som finns inom miljö- och samhällsbyggnadsnämnden avseende hantering av allmänna handlingar är reglementet och dokumenthanteringsplanen. Den senare revideras f.n.. Det finns också skriftliga rutiner avseende registrering och diarieföring som gäller för miljö- och samhällsbyggnadsnämnden och myndighetsnämnden. Förvaltningen har också processkartlagt diarieföring- och arkiveringsprocessen inom de två nämnderna. På eget initiativ har nämndsekreteraren börjat skriva på en ärendehandbok som ska kunna användas av alla nämnder.

Reglementet slår fast att "handlingar som inkommer till miljö- och samhällsbyggnadsnämnden ska hanteras och diarieföras i enlighet med bestämmelserna i lag och författning såsom tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen".

Begäran om utlämnande kommer i huvudsak in till nämnden på två sätt, dels genom kontaktcenter och då hamnar förfrågan hos registratören eller så kommer begäran direkt till handläggaren. Det senare inträffar oftast i pågående ärenden.

I de fall begäran om utlämnande kommer in via kontaktcenter svarar nämnden att den som begärt handlingen ska få svar inom fem dagar. I de sällsynta fall som det tar längre tid än så att leta reda på handlingen meddelas den som begärt handlingen på nytt. Tjänstemännen upplever att äldre handlingar (från år 2007 och tidigare) kan vara svårare att hitta.

Av intervjuerna framgår det att i de fall registratören eller annan utlämnande tjänsteman finner att sekretessprövningen övergår deras förmåga rådfrågar man någon av kommunens jurister. Avslag på begäran av allmän handling skrivs alltid av jurist.

Registratören registrerar de flesta handlingarna, men det förekommer att enskilda tjänstemän själva registrerar i ärendehanteringssystemet.

Av vårt utlämningstest framgår det att nämnden efterlevt efterfrågeförbudet. Fyndet bekräftas av uppgifter som framkommer i intervjuer där tjänstemännen känner till förbudet väl.

Vårt test visar att begäran om utlämnande riktad till nämnderna genom kontaktcenter går relativt snabbt på miljö- och samhällsbyggnadsnämnden. Begäran om utlämnande riktad till nämndens ledamöter fungerar dåligt på miljö- och samhällsbyggnadsnämnden.

Resultat av granskningen

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden, forts.

lakttagelser

	Totalt (max 18 p)	Svar på fråga eller ansökan riktad till ledamot i nämnd eller styrelse (max 9 p)	Svar på fråga riktad till kontaktcenter eller funktionsbrevlåda (max 9 p)
Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden	9	3	6

Bedömning

Granskningen visar att intresset för frågor om allmänna handlingar är stort inom nämnden och vi anser att det är positivt att man gjort processkartläggning, att det finns skriftliga rutiner för registrering och diarieföring och att man arbetar med att framställa en ärendehandbok.

Det är positivt att utlämnandefråga riktad till kontaktcenter är nära maxpoäng för myndighetsnämnden. Resultatet för ledamöter i nämnden är sämre och det är vår bedömning att ledamöterna i nämnden behöver utbildas i deras skyldigheter att bevaka e-posten och att besvara den.

Ansökningshandlingen som skickades till ledamot i nämnden har inte besvarats eller registrerats vilket är en brist.

Rekommendationer

- Ledamöterna i nämnden bör informeras om deras skyldigheter att bevaka e-posten och att besvara den.
- Rutiner för inkommande handlingar till nämndens ledamöter behöver förstärkas.

Resultat av granskningen

Myndighetsnämnden för bygg- och miljöfrågor

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden och myndighetsnämnden stöds av en gemensam förvaltning.

lakttagelser

De styrdokument som finns inom myndighetsnämnden för bygg- och miljöfrågor avseende hantering av allmänna handlingar är reglementet och dokumenthanteringsplanen från år 2017. Det finns också skriftliga rutiner avseende registrering och diarieföring som gäller för både miljö- och samhällsbyggnadsnämnden och myndighetsnämnden. Förvaltningen har också processkartlagt diarieföring- och arkiveringsprocessen inom de två nämnderna. På eget initiativ har nämndsekreteraren börjat skriva på en ärendehandbok som ska kunna användas av alla nämnder.

Reglementet slår fast att "handlingar som inkommer till myndighetsnämnden för bygg- och miljöfrågor ska hanteras och diarieföras i enlighet med bestämmelserna i lag och författning såsom tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen".

Begäran om utlämnande kommer i huvudsak in till nämnden på två sätt, dels genom kontaktcenter och då hamnar förfrågan hos registratören eller så kommer begäran direkt till handläggaren.

Det senare inträffar oftast i pågående ärenden.

I de fall begäran om utlämnande kommer in via kontaktcenter svarar nämnden att den som begärt handlingen ska få svar inom fem dagar. I de sällsynta fall som det tar längre tid än så att leta reda på handlingen meddelas den som begärt handlingen på nytt. Tjänstemännen upplever att äldre handlingar (från år 2007 och tidigare) kan vara svårare att hitta.

Av intervjuerna framgår det att i de fall registratören eller annan utlämnande tjänsteman finner att sekretessprövningen övergår deras förmåga rådfrågar man någon av kommunens jurister. Avslag på begäran av allmän handling skrivs alltid av jurist.

Registratören registrerar de flesta handlingarna, men det förekommer att enskilda tjänstemän själva registrerar i ärendehanteringssystemet.

Av vårt utlämningstest framgår det att nämnden efterlevt efterfrågeförbudet. Fyndet bekräftas av uppgifter som framkommer i intervjuer där tjänstemännen känner till förbudet väl.

Vårt test visar att begäran om utlämnande riktad till nämnden genom kontaktcenter går snabbt på myndighetsnämnden. Begäran om utlämnande riktad till nämndens ledamöter fungerar dock inte alls i myndighetsnämnden.

Resultat av granskningen

Myndighetsnämnden för bygg- och miljöfrågor, forts.

lakttagelser

	Totalt (max 18 p)	Svar på fråga eller ansökan riktad till ledamot i nämnd eller styrelse (max 9 p)	Svar på fråga riktad till kontaktcenter eller funktionsbrevlåda (max 9 p)
Myndighetsnämnden för bygg- och miljöfrågor	8	0	8

Bedömning

Granskningen visar att intresset för frågor om allmänna handlingar är stort inom nämnden och vi anser att det är positivt att man gjort processkartläggning, att det finns skriftliga rutiner för registrering och diarieföring och att man arbetar med att framställa en ärendehandbok.

Det är positivt att utlämnandefråga riktad till kontaktcenter är nära maxpoäng för myndighetsnämnden. Resultatet för ledamöter i nämnden är mycket sämre och det är vår bedömning att ledamöterna i nämnden behöver utbildas i deras skyldigheter att bevaka e-posten och att besvara den.

Ansökningshandlingar som skickades till ledamot i nämnden har inte besvarats eller registrerats vilket är en brist.

Rekommendationer

- Ledamöterna i nämnden bör informeras om deras skyldigheter att bevaka e-posten och att besvara den.
- Rutiner för inkommande handlingar till nämndens ledamöter behöver förstärkas.
- Nämnden bör aktualitetspröva sin dokumenthanteringsplan årligen.

Resultat av granskningen

Omvårdnadsnämnden

lakttagelser

De styrdokument som finns inom omvårdnadsnämnden avseende hantering av allmänna handlingar är reglementet och dokumenthanteringsplanen från år 2015. Det finns inga skriftliga rutiner avseende registrering eller diarieföring.

Nämndens reglemente är äldre än de andra granskade nämndernas och det slår fast att ” Handlingar som inkommer till omvårdnadsnämnden och som inte är av ringa betydelse, skall genast diarieföras. I diariet antecknas dagen, då handlingen inkommit, det beslut som fattas, dagen härför och dagen för beslutets expediering.”.

Begäran om utlämnande kommer i huvudsak in till nämnden genom kontaktcenter och hamnar då hos registratorn. Sekretessprövning görs av en sektionschef inom förvaltningen.

Registratorn registrerar de flesta handlingarna, men det förekommer att enskilda tjänstemän själva registrerar i diariet.

Av vårt utlämningstest framgår det att nämnden efterlevt efterfrågeförbudet. Fyndet bekräftas av uppgifter som framkommit i intervjuer.

Vårt test visar att begäran om utlämnande riktad till nämnden genom kontaktcenter går snabbt. Begäran om utlämnande riktad till nämndens ledamöter fungerar dåligt.

Totalt (max 18 p)	Svar på fråga eller ansökan riktad till ledamot i nämnd eller styrelse (max 9 p)	Svar på fråga riktad till kontaktcenter eller funktionsbrevlåda (max 9 p)
9	2	7

Bedömning

Även om dokumenthanteringsplanen inte är så gammal som i flera andra nämnder har den inte aktualitetsprövats sedan den upprättades. Vi bedömer att dokumenthanteringsplaner behöver aktualitetsprovas en gång om året.

Det är positivt att utlämnande fråga riktad till kontaktcenter är nära maxpoäng. Resultatet för ledamöter i nämnden är mycket sämre och det är vår bedömning att ledamöterna i nämnden bör informeras om deras skyldigheter att bevaka e-posten och att besvara den. Vår anmälan om behov enligt socialtjänstlagen som skickades till ledamot i nämnden besvarades dag två av tjänsteman, vilket är positivt. Det är dock en brist att anmälan inte registrerats i ärendehanteringssystemet.

Rekommendationer

- Nämnden bör aktualitetspröva sin dokumenthanteringsplan årligen.
- Ledamöterna i nämnden bör informeras om deras skyldigheter att bevaka e-posten och att besvara den.
- Rutiner för inkommande handlingar till nämndens ledamöter behöver förstärkas.

Resultat av granskningen

Socialnämnden

lakttagelser

De styrdokument som finns inom socialnämnden avseende hantering av allmänna handlingar är reglementet och dokumenthanteringsplanen från år 2007. Nämnden har skriftliga rutiner för arkivering, diarieföring och utlämnande.

Tjänstemännen är medvetna om att dokumenthanteringsplanen är föråldrad men det pågår ett arbete med att säkerhetsklassa information i hela kommunen och tjänstemännen inväntar att det arbetet ska bli klart innan man reviderar dokumenthanteringsplanen. Det finns dock ingen tidplan för när arbetet med säkerhetsklassning ska vara klart.

Nämndens reglemente är äldre än de andra granskade nämndernas och det slår fast att " Handlingar som inkommer till socialnämnden och som inte är av ringa betydelse, skall genast diarieföras. I diariet antecknas dagen, då handlingen inkommit, det beslut som fattas, dagen härför och dagen för beslutets expediering."

Begäran om utlämnande kommer i huvudsak in till nämnden genom kontaktcenter och hamnar då hos registratorn. Sekretessprövning av handlingar som inte finns i socialregistret görs av registratorn. Skulle utlämnandet ta längre tid än normalt kontaktar registratorn den som begärt uppgiften och meddelar anledningen till fördröjningen.

Sekretessprövningen är tydligt beskriven i rutinen för utlämnanden.

Nämnden har flera ärendehanteringssystem och de flesta handläggarna arbetar i andra system än det kommun-gemensamma Platina men huvudregeln är att varje handläggare ansvarar för att handlingar i eget ärende blir diarieförda.

Av vårt utlämningstest framgår det att nämnden efterlevt efterfrågeförbudet. Fyndet bekräftas av uppgifter som framkommit i intervjuer.

Vårt test visar att begäran om utlämnande riktad till nämnden genom kontaktcenter går relativt snabbt. Begäran om utlämnande riktad till nämndens ledamöter fungerar dåligt.

Totalt (max 18 p)	Svar på fråga eller ansökan riktad till ledamot i nämnd eller styrelse (max 9 p)	Svar på fråga riktad till kontaktcenter eller funktionsbrevlåda (max 9 p)
6	0	6

Resultat av granskningen

Socialnämnden forts.

Bedömning

Vi bedömer att dokumenthanteringsplanen är för gammal för att vara till nytta för verksamheten och vi anser att den bör revideras. Det är positivt att nämnden är medveten om problemet, men vi anser att det inte är tillräckligt att avvakta ett arbetet med säkerhetsklassning som inte tidsmässigt planlagt.

Resultatet av utlämningstest visar enligt vår bedömning att ledmöter i nämnden bör informeras om deras skyldigheter att bevaka e-posten och att besvara den. Det är allvarligt att den ansökan om bostadsanpassningsbidrag som vi skickat till en av nämndens ledamöter inte registrerats eller besvarats.

Betyget för tjänstemännen i nämnden hamnar straxt över medel i testet. Vi har fått svar från tjänstemännen på alla våra frågor men det har inte gått så snabbt som det borde ha gjort.

Rekommendationer

- Nämnden bör revidera sin dokumenthanteringsplan och årligen aktualitetsprova den.
- Ledamöterna i nämnden bör informeras om deras skyldigheter att bevaka e-posten och att besvara den.
- Rutiner för inkommande handlingar till nämndens ledamöter behöver förstärkas.
- Nämnden bör verka för att begäran om utlämnanden besvaras i rätt tid.

Resultat av granskningen

Falu energi & vatten AB, Falu elnät AB

lakttagelser

Av bolagens ägardirektiv framgår det att bolagen omfattas av offentlighetsprincipen. Bolagen har en gemensam dokumenthanteringsplan från år 2016. Bolagen har också skriftliga rutiner för arkivering, diarieföring och utlämnande.

Begäran om utlämnande kommer i huvudsak in till bolagen genom kundtjänst. Av ägardirektivet framgår det att det är vd som beslutar om utlämnande. Vd kan också delegera ett sådant beslut. I praktiken avser de flesta begäranden om utlämnande anbudshandlingar varför riktad information om utlämnande av sådana handlingar hänvisar till inköpschefen.

Av intervjuerna framgår det att det kan ta längre tid att få svar på begäran om utlämnande under de perioder av året då vd:n inte är lika tillgänglig. I sådana fall meddelas den som begärt handlingen om förseningen.

Av intervjuerna framgår det att tjänstemännen i bolagen anser att man känner till efterfrågeförbudet. Detta kan dock inte bekräftas av vårt utlämningstest eftersom vi endast fick ett svar på begäran om handlingar som ställdes till bolagen. Svaret kom från en ledamot i styrelsen.

Vårt test visar att begäran om utlämnande riktad till bolagen genom Falu energi & vatten AB:s funktionsbrevlåda har besvarats i samtliga fall men att det tar lång tid.

Svaren från bolaget nådde först inte fram till de e-postadresser vi använde men bolaget har kunnat visa att de har svarat genom sitt ärendehanteringssystem. Bolaget uppger att de inte vet varför deras svar inte gått fram. Begäran om utlämnande riktad till styrelsens ledamöter fungerar dåligt.

Totalt (max 18 p)	Svar på fråga eller ansökan riktad till ledamot i nämnd eller styrelse (max 9 p)	Svar på fråga riktad till kontaktcenter eller funktionsbrevlåda (max 9 p)
5	1	4

Bedömning

Bolagen har skriftliga rutiner på området och en inte alltför gammal dokumenthanteringsplan. Trots detta har inte det påverkat bolagens resultat i testet på ett positivt sett. Bolagen bör informera ledmöterna i styrelserna om deras skyldigheter att bevaka e-posten och att besvara den. Begäran om utlämnanden riktade till funktionsbrevlådan måste besvaras.

Rekommendationer

- Bolagen bör revidera sin dokumenthanteringsplan och årligen aktualitetsprova den.
- Bolagen bör informera ledamöterna i styrelserna om deras skyldigheter att bevaka e-posten och att besvara den.

Resultat av granskningen

Kopparstaden AB

lakttagelser

Av bolagets ägardirektiv framgår det att bolaget omfattas av offentlighetsprincipen. Även bolagets bolagsordning nämner att bolaget omfattas av offentlighetsprincipen. Bolaget har en dokumenthanteringsplan från år 2004. Bolagen har också en policy för diarieföring. Av intervjuerna framgår det att bolaget arbetar med att se över dokumenthanteringsplanen och policy för diarieföring.

Begäran om utlämnande kommer i huvudsak in till bolaget genom funktionsbrevlådan och slussas sedan vidare till vd eller personalchef. Av intervjuerna framgår det att beslut om att inte lämna ut handlingar tas av vd eller styrelseordförande. Det bekräftas av ägardirektivet där det också framgår det att det är vd som beslutar om utlämnande.

Av intervjuerna framgår det att tjänstemännen i bolaget anser att man känner till efterfrågeförbudet. Detta bekräftas av vårt utlämningstest.

Vårt test visar att begäran om utlämnande ger bolaget totalt 6 av möjliga 18 poäng.

Totalt (max 18 p)	Svar på fråga eller ansökan riktad till ledamot i nämnd eller styrelse (max 9 p)	Svar på fråga riktad till kontaktcenter eller funktionsbrevlåda (max 9 p)
6	0	6

Bedömning

Vi bedömer att dokumenthanteringsplanen är för gammal för att vara till nytta för verksamheten och vi anser att den bör revideras.

Resultatet av utlämningstest visar enligt vår bedömning att bolaget bör informera ledamöterna i styrelsen om deras skyldigheter att bevaka e-posten och att besvara den. Betyget för tjänstemännen i bolaget hamnar straxt över medel i testet. Vi har fått svar från tjänstemännen på alla våra frågor men det har inte gått så snabbt som det borde ha gjort.

Rekommendationer

- Bolaget bör revidera sin dokumenthanteringsplan och årligen aktualitetsprova den.
- Bolaget bör informera ledamöterna i styrelsen om deras skyldigheter att bevaka e-posten och att besvara den.
- Bolaget bör verka för att begäran om utlämnanden besvaras i rätt tid.

Resultat av granskningen

Lugnet i Falun AB

lakttagelser

Av bolagets ägardirektiv framgår det att bolaget omfattas av offentlighetsprincipen. Även bolagets bolagsordning nämner att bolaget omfattas av offentlighetsprincipen. Bolaget har ingen dokumenthanteringsplan. Tjänstemännen uppger i intervjuer att bolaget ligger efter med upprättandet av styrande dokument rent generellt och att man hittills inte prioriterat att upprätta en dokumenthanteringsplan.

Begäran om utlämnande kommer i huvudsak in till bolaget genom funktionsbrevlådan eller kommunens kontaktcenter och sedan vidare till registrator. Beslut att lämna ut handling görs av vd eller ekonomichef. Av intervjuerna framgår det att beslut om att inte lämna ut handlingar tas av vd. Det bekräftas av ägardirektivet där det framgår det att det är vd som beslutar om utlämnande.

Av intervjuerna framgår det att tjänstemännen i bolaget anser att man känner till efterfrågeförbudet. Detta bekräftas av vårt utlämningstest.

Vårt test visar att begäran om utlämnande riktad till bolaget genom funktionsbrevlådan besvaras snabbt. Begäran om utlämnande riktad till styrelsens ledamöter fungerar dåligt.

Totalt (max 18 p)	Svar på fråga eller ansökan riktad till ledamot i nämnd eller styrelse (max 9 p)	Svar på fråga riktad till kontaktcenter eller funktionsbrevlåda (max 9 p)
11	3	8

Bedömning

Vi bedömer att bolaget så snart som möjligt bör upprätta en dokumenthanteringsplan eftersom den vägleder hur handlingarna ska hanteras.

Det är positivt att utlämnandefråga riktad till funktionsbrevlådan är nära maxpoäng. Resultatet för ledamöter i styrelsen är sämre och det är vår bedömning att ledamöterna i nämnden behöver utbildas i deras skyldigheter att bevaka e-posten och att besvara den.

Rekommendationer

- Bolaget bör upprätta en dokumenthanteringsplan och årligen aktualitetsprova den.
- Bolaget bör informera ledamöterna i styrelsen om deras skyldigheter att bevaka e-posten och att besvara den.

Resultat av granskningen

Falu stadshus AB

lakttagelser

Bolagets ägardirektiv är mycket knapphändigt och det framgår inte att bolaget omfattas av offentlighetsprincipen. Av bolagets bolagsordning framgår följande: ”Allmänheten har rätt att ta del av handlingar hos bolaget enligt de grunder som gäller för allmänna handlingars offentlighet i 2 kap. Tryckfrihetsförordningen samt Offentlighets och Sekretesslagen.”

Vd-instruktionen klargör att vd ska se till att bolagets handlingar ”arkiveras på ett betryggande sätt”, men nämner inget om utlämnanden. Bolagets dokumenthanteringsplan utgörs av sista sidan i ekonomikontorets dokumenthanteringsplan från år 2004 och utgörs av totalt tio handlingstyper.

Med anledning av de få handlingstyperna och det faktum att bolagets verksamhet är mycket begränsad och sköts av personer som har sin huvudsakliga sysselsättning i kommunstyrelsen har vi valt att inte inkludera bolaget i utlämningstestet.

Bedömning

Vi anser att det bör framgå av bolagets ägardirektiv att bolaget omfattas av offentlighetsprincipen och att rollfördelningen avseende utlämnanden och beslut om att inte lämna ut tydliggörs. Bolagets dokumenthanteringsplan är mycket gammal och bör revideras.

Rekommendationer

Enligt vår bedömning bör styrelsen i Falu stadshus AB göra följande:

- Föreslå ägaren att revidera ägardirektiven så att det framgår att bolaget omfattas av offentlighetsprincipen
- Dokumentera vem i bolaget som har rätt att besluta om att lämna ut handling och vilken funktion i bolaget som ev. ska överpröva beslut om att vägra lämna ut handling
- Revidera dokumenthanteringsplanen och årligen aktualitetsprova den.

Resultat av granskningen

Intern kontroll

lakttagelser

Under år 2020 har kommunkoncernen haft en punkt i internkontrollplanen som har avsett "Offentlighet och sekretess/allmän handling". Aktiviteterna för att uppnå kontrollmålet har varit att alla chefer inom kommunen ska delta i en utbildning som erbjuds internt inom det här området. Därefter ska cheferna i sin tur informera sina medarbetare om vad som gäller på området. Regler avseende offentlighet och sekretess ska också införlivas i verksamhetens rutin för information till nyanställda.

Av intervjuerna framgår det att det är kommunjuristerna som har skapat och genomfört dessa utbildningar. Nio utbildningstillfällen genomfördes under år 2020.

Kontrollpunkten har utvärderats inom ramen för intern kontroll. Av sammanställningen som presenterades för kommunstyrelsen den 12 januari 2021 framgår det att nämnderna och bolagen har rapporterat uppfyllelsen av kontrollpunkten på olika sätt. En del nämnder anger hur många av förvaltningens chefer som deltagit i utbildningen och i sin tur, hur många av dessa som informerat sina medarbetare.

Andra har uppgett att "de flesta" av cheferna har genomgått utbildningen eller "planerar" att göra det.

Liknande rapportering finns att läsa om det andra steget dvs. att cheferna i sin tur ska informera sina medarbetare om vad de har lärt sig.

Bedömning

Vi kan konstatera att offentlighet och sekretess har varit en del av internkontrollarbetet under år 2020. Vi bedömer att det här arbetet kan ha genomförts på ett mer effektivt sätt. Att utbilda cheferna för att de sedan ska föra kunskapen vidare är en vanlig metod inom kommunal förvaltning men vad vi kan utläsa av sammanställningen av genomförd intern kontroll har den inte fungerat särskilt väl.

Utifrån underlaget i sammanställningen kan vi inte säkert säga hur många chefer som deltagit i utbildningen men vi kan konstatera att det inte är "alla". Andelen som gått utbildningen och som har fört vidare informationen till sin personal förefaller vara ännu lägre.

Vi ser istället att ett effektivt sätt att utbilda personalen i dessa och andra frågor som avser regelefterlevnad är att årligen göra det i ett learning management system (LMS). Sådana finns redan inom skolan (t.ex. Lugnetgymnasiet och Kristinegymnasiet använder Google for Education) och sannolikt finns det också kompetens där för att bygga relevanta utbildningar för tjänstemän i förvaltningar och bolag.

Slutsats

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunen och bolagen inte fullt ut efterlever offentlighetsprincipen på ett ändamålsenligt sätt.

Vi kan konstatera att när vi har efterfrågat koncerngemensamma styrdokument inom det granskade området har vi flera gånger fått svaret att lagstiftningen inom området är tillräcklig för att fylla ett sådant behov. Ändå har man samtidigt bedömt att materia är så viktigt och svårgripbar att man tillfört avsevärda resurser för att utbilda personalen inom ramen för intern kontroll.

Vi anser det behövs en uttalad målsättning och inriktning för hela kommunkoncernen som talar om vad man vill uppnå för all den information som koncernen samlar in och upprättar.

Vi bedömer att insatserna inom området offentlighet och sekretess skett stötvis. Den varierande kvalitén på dokumenthanteringsplanerna är ett exempel på detta. Vi efterlyser en högre men också jämnare arbetstakt för de här frågorna.

Behovet av mer insatser inom området finns bevisligen i Falu kommunkoncern eftersom det förekommer initiativ från vissa medarbetare och chefer. Sådana initiativ är lovvärda men vi ser dem som ett symptom på att frågan inte hanterats på tillräckligt hög nivå i kommunens organisation. Vi anser att kommunen behöver hantera frågan på en högre nivå och i en större omfattning.

Vi har funnit stora brister när vi testat hur utlämnanden fungerar i både nämnder och bolag. I stora drag anser vi att dessa brister främst beror på att kommunkoncernen inte uttalat hur lång tid ett utlämnande får ta, osäkerhet kring sekretessprövning och att flera nämnder har bristfällig ordning på handlingar i diariet och arkiv. Bristfällig kunskap hos ledamöter i nämnder och bolagsstyrelser bidrar också till det låga resultatet.

Underskrifter



Datum som ovan

KPMG

Magnus Larsson

Certifierad kommunal revisor

Johan Malm

Kommunal revisor



kpmg.com/socialmedia

The information contained herein is of a general nature and is not intended to address the circumstances of any particular individual or entity. Although we endeavor to provide accurate and timely information, there can be no guarantee that such information is accurate as of the date it is received or that it will continue to be accurate in the future. No one should act on such information without appropriate professional advice after a thorough examination of the particular situation.

© 2021 KPMG AB, a Swedish limited liability company and a member firm of the KPMG network of independent member firms affiliated with KPMG International Cooperative ("KPMG International"), a Swiss entity. All rights reserved.

The KPMG name and logo are registered trademarks or trademarks of KPMG International.