



MORA

Kommunstyrelseförvaltningen
Anette Rusk

Kommunstyrelsen

Besvarande av granskning av Mora kommuns årsredovisning 2018

Sammanfattning av ärendet

Kommunens revisorer har, genom PwC, genomfört granskning av kommunens årsredovisning 2018 och önskar kommunstyrelsens synpunkter på granskningen.

Revisorerna bedömer att årsredovisningen i huvudsak redogör för utfallet av verksamheten, verksamhetens finansiering och den ekonomiska ställningen. Vidare bedömer revisorerna att räkenskaperna i allt väsentligt är rättvisande.

Revisorerna konstaterar att årets resultat delvis är förenligt med fullmäktiges mål för god ekonomisk hushållning i det finansiella perspektivet. Vidare konstateras att återrapporteringen av verksamhetens utfall delvis är förenligt med fullmäktiges strategiska verksamhetsmål för verksamheten. Vi tar med oss revisorernas synpunkter i det fortsatta arbetet med styrmodell.

Arbetet med ändrad redovisning av exploateringsfastigheter fortsätter under 2019.

I övrigt har kommunstyrelsen tagit del av revisorernas granskningsrapport. Rapportens rekommendationer och förslag kommer att beaktas i kommunens fortsatta utvecklingsarbete och i kommande årsredovisningar.

Beslutsunderlag

Missiv från revisionen, daterat 2019-04-17
Granskning av årsredovisning 2018, daterad april 2019

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås besluta:
Kommunstyrelsen antar upprättat förslag till svar på revisorernas granskning av årsredovisning 2018.

Sändlista

Revisionen

Peter Karlsson
Kommundirektör

Till kommunstyrelsen för kommentarer
Till kommunfullmäktiges presidium för
kännedom

Granskning av årsredovisningen 2018

PwC har på uppdrag av kommunens förtroendevalda revisorer granskat kommunens årsredovisning för 2018. Uppdraget är en obligatorisk del av revisionsplanen för år 2018.

Vi bedömer att årsredovisningen huvudsakligen redogör för utfallet av verksamheten, verksamhetens finansiering och den ekonomiska ställningen. Kommunen lever upp till kommunallagens krav på en ekonomi i balans. Inga ingående underskott finns att återställa. Vi bedömer att förvaltningsberättelsen innehåller den information som ska ingå enligt lag om kommunal redovisning och god redovisningssed.

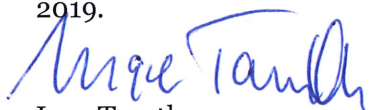
Årets resultat blev positivt med 14,5 Mkr, vilket är 15,9 Mkr sämre än budgeterat. Det sammanlagda resultatet för kommunkoncernen är -72,2 Mkr. Nämnderna gjorde tillsammans ett underskott på 46,0 Mkr varav socialnämnden underskott är 39,7 Mkr. Kommunens två helägda bolag redovisade tillsammans ett resultat på -72,2 Mkr, vilket var 71,2 Mkr sämre än budget. Det stora underskottet berodde till största delen på kostnaden för lösen av räntederivat i Morastrand AB. Det sammanlagda resultatet för kommunkoncernen blev -58,3 Mkr.

Vi bedömer att årets resultat inte är förenligt med fullmäktiges mål för god ekonomisk hushållning i det finansiella perspektivet. Två av tre finansiella mål är uppfyllda. Det kanske viktigaste målet årets resultat i andel av skatteintäkter och generella statsbidrag är inte uppfyllt.

Vi bedömer, utifrån årsredovisningens åiterrapportering, att verksamhetens utfall inte är förenligt med fullmäktiges strategiska verksamhetsmål för verksamheten. Av de nio målen för 2018 är ett uppfyllt och åtta delvis uppfyllda.

Vi bedömer att räkenskaperna i allt väsentligt är rättvisande. Årsredovisningen är upprättad enligt god redovisningssed.

Revisionen önskar svar på granskningens slutsatser och revisionella bedömningar senast 31/8 2019.



Inge Tomth
Ordförande i kommunrevisionen

Revisionsrapport

Granskning av årsredovisning 2018

Mora kommun

Micaela Hedin
Certifierad kommunal
revisor

Anders Hvittfeldt
Auktoriserad revisor

Slott Sofie Lindberg
Auktoriserad revisor

Nicklas Paulsson
Johanna Hohenthal
Revisionskonsulter

April 2019

Innehåll

| | | |
|-----------|---|----------|
| 1. | Sammanfattning | 2 |
| 2. | Inledning | 3 |
| 2.1. | Syfte och revisionsfrågor | 3 |
| 2.2. | Revisionskriterier | 3 |
| 3. | Granskningsresultat | 5 |
| 3.1. | Verksamhetens utfall, finansiering och ekonomiska ställning | 5 |
| 3.1.1. | Iakttagelser..... | 5 |
| 3.1.2. | Revisionell bedömning | 6 |
| 3.2. | God ekonomisk hushållning..... | 6 |
| 3.2.1. | Iakttagelser..... | 6 |
| 3.2.2. | Revisionell bedömning | 6 |
| 3.3. | Rättvisande räkenskaper | 7 |
| 3.3.1. | Iakttagelser..... | 7 |
| 3.3.2. | Revisionell bedömning | 8 |
| 3.4. | Nämndernas redogörelse | 8 |
| 3.4.1. | Iakttagelser..... | 8 |
| 3.4.2. | Revisionell bedömning | 9 |

1. *Sammanfattning*

PwC har på uppdrag av kommunens förtroendevalda revisorer granskat kommunens årsredovisning för 2018. Uppdraget är en obligatorisk del av revisionsplanen för år 2018.

Syftet med granskningen är att ge kommunens revisorer ett underlag för sin bedömning av om årsredovisningen är upprättad i enlighet med lagens krav och god redovisningssed samt om resultatet är förenligt med de mål fullmäktige beslutat. Med utgångspunkt från ställda revisionsfrågor lämnas följande sammanfattande revisionella bedömning:

- Lämnar årsredovisningen upplysning om verksamhetens utfall, verksamhetens finansiering och ekonomiska ställning?

Vi bedömer att årsredovisningen huvudsakligen redogör för utfallet av verksamheten, verksamhetens finansiering och den ekonomiska ställningen. Kommunen lever upp till kommunallagens krav på en ekonomi i balans. Inga ingående underskott finns att återställa. Vi bedömer att förvaltningsberättelsen innehåller den information som ska ingå enligt lag om kommunal redovisning och god redovisningssed.

- Är årsredovisningens resultat förenligt med de mål fullmäktige beslutat avseende god ekonomisk hushållning?

Årets resultat blev positivt med 14,5 Mkr, vilket är 15,9 Mkr sämre än budgeterat. Det sammanlagda resultatet för kommunkoncernen är -72,2 Mkr. Nämnderna gjorde tillsammans ett underskott på 46,0 Mkr varav socialnämnden underskott är 39,7 Mkr. Kommunens två helägda bolag redovisade tillsammans ett resultat på -72,2 Mkr, vilket var 71,2 Mkr sämre än budget. Det stora underskottet berodde till största delen på kostnaden för lösen av räntederivat i Morastrand AB. Det sammanlagda resultatet för kommunkoncernen blev -58,3 Mkr.

Vi bedömer att årets resultat inte är förenligt med fullmäktiges mål för god ekonomisk hushållning i det finansiella perspektivet. Två av tre finansiella mål är uppfyllda. Det kanske viktigaste målet årets resultat i andel av skatteintäkter och generella statsbidrag är inte uppfyllt.

Vi bedömer, utifrån årsredovisningens återrapportering, att verksamhetens utfall inte är förenligt med fullmäktiges strategiska verksamhetsmål för verksamheten. Av de nio målen för 2018 är ett uppfyllt och åtta delvis uppfyllda.

- Är räkenskaperna i allt väsentligt rättvisande?

Vi bedömer att räkenskaperna i allt väsentligt är rättvisande. Årsredovisningen är upprättad enligt god redovisningssed.

2. Inledning

I lag om kommunal redovisning regleras externredovisningen för kommuner och landsting. I lagen finns bestämmelser om årsredovisningen. Vidare regleras den kommunala redovisningen av uttalanden från Rådet för kommunal redovisning och i tillämpliga delar av Redovisningsrådet och Bokföringsnämndens normering.

Revisionsobjekt är styrelsen som enligt kommunallagen är ansvarig för årsredovisningens upprättande.

2.1. Syfte och revisionsfrågor

Revisorerna har bland annat till uppgift att pröva om räkenskaperna är rättvisande. Inom ramen för denna uppgift bedöms om årsredovisningen är upprättad i enlighet med lag om kommunal redovisning (kap 3 – 8). Vidare ska revisorerna enligt kommunallagen (12 kap) avge en skriftlig bedömning av om resultatet enligt årsredovisningen är förenligt med de mål fullmäktige beslutat om. Bedömningen ska biläggas årsbokslutet. Detta sker inom ramen för upprättandet av revisionsberättelsen.

Granskningen, som sker utifrån ett väsentlighets- och riskperspektiv, ska besvara följande revisionsfrågor:

- Lämnar årsredovisningen upplysning om verksamhetens utfall, verksamhetens finansiering och ekonomiska ställning?
- Är årsredovisningens resultat förenligt med de mål fullmäktige beslutat avseende god ekonomisk hushållning?
- Är räkenskaperna i allt väsentligt rättvisande?

Granskningen av årsredovisningen omfattar:

- förvaltningsberättelse (inkl. drift- och investeringsredovisning)
- resultaträkning
- kassaflödesanalys
- balansräkning
- sammanställd redovisning

2.2. Revisionskriterier

Granskningen av årsredovisningen innebär en bedömning av om rapporten följer:

- Kommunallagen (KL)
- Lag om kommunal redovisning (KRL)
- Rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning (RKR)
- Fullmäktiges beslutade mål om god ekonomisk hushållning

Bilagor och specifikationer till årsredovisningens olika delar har granskats.

Vi har även bedömt kommunens ekonomiska ställning och utveckling, efterlevnaden av balanskravet och om resultatet i årsredovisningen är förenligt med de mål för god ekonomisk hushållning som fullmäktige beslutat om.

Nämndernas rapportering till fullmäktige har granskats såsom den presenteras i årsredovisningen.

Granskningen har utförts enligt god revisionssed för kommuner och landsting. Det innebär att granskningen planerats och genomförts ur ett väsentlighets- och riskperspektiv för att i rimlig grad kunna bedöma om årsredovisningen i allt väsentligt ger en rättvisande bild. Med rättvisande bild menas att årsredovisningen inte innehåller fel som påverkar resultat och ställning eller tilläggsupplysningar på ett sätt som kan leda till ett felaktigt beslutsfattande. Granskningen omfattar därför att bedöma ett urval av underlagen för den information som ingår i årsredovisningen. Då vår granskning av den anledningen inte varit fullständig utesluter den inte att andra än här framförda brister kan förekomma.

Vår granskning omfattar inte intern kontroll i system och rutiner som genererar underlag till den finansiella rapporteringen.

Granskningen har introducerats genom kontakter och samplanering med kommunens ekonomikontor. Granskningen har utförts enligt god revisionssed med utgångspunkt i SKYREV:s utkast "Vägledning för redovisningsrevision i kommuner och landsting". Granskningen har skett genom intervjuer, dokumentgranskning, granskning av räkenskapsmaterial och i förekommande fall registeranalys.

Vår granskning och våra synpunkter baseras på det utkast till årsredovisning som erhållits 2019-04-01.

Rapportens innehåll har sakgranskats av ekonomichef.

3. Granskningsresultat

3.1. Verksamhetens utfall, finansiering och ekonomiska ställning

Förvaltningsberättelsen omfattar avsnitten *Måluppfyllelse, Ekonomisk analys, Personalredovisning* samt *Mora kommuns organisation*.

3.1.1. Iakttagelser

Utveckling av kommunens verksamhet

I inledningen av årsredovisningen redovisas väsentliga händelser som inträffat under räkenskapsåret.

Av årsredovisningen framgår i viss omfattning den förväntade utvecklingen inom olika verksamheter. Kommunövergripande utmaningar framgår i förvaltningsberättelsen. Nämndernas framtida utmaningar, verksamhet och planerade aktivitet framgår i nämndernas verksamhetsberättelser.

Den obligatoriska redovisningen av sjukfrånvaro redovisas, det vill säga frånvaron specificerad på män och kvinnor samt åldersindelad, dock inte specificerat avseende lång- och korttidsfrånvaro. Därutöver lämnar den personalekonomiska redovisningen ett flertal uppgifter om personalen i form av diagram och information om bland annat kompetensförsörjning, hälsofrämjande arbete, lönebildning och likabehandling.

Förvaltningsberättelsen innehåller även information om andra förhållanden som har betydelse för styrning och uppföljning av verksamheten. Ekonomiska nyckeltal redovisas som en del av räkenskaperna. Sammantaget ger det en god bild över den finansiella situationen i Mora kommun. Nyckeltal för verksamheterna redovisas i respektive nämnds verksamhetsberättelse.

Gemensam förvaltningsberättelse

Förvaltningsberättelsen omfattar en beskrivning av den samlade kommunala verksamhetens verksamhet i enlighet med RKR 8.2. Redogörelse för kommunkoncernens resultat, investeringar och organisation lämnas. Upplysningar lämnas om händelser av väsentlig betydelse samt den samlade verksamhetens förväntade utveckling.

Investeringsredovisning

Årets investeringar redovisas dels som en del i förvaltningsberättelsen, dels samlat per nämnd som en del av räkenskaperna. Upplysningar om budgetavvikelser för större investeringar lämnas i förvaltningsberättelsen. Överensstämmelse finns med övriga delar i årsredovisningen.

Som ett komplement till investeringsredovisningen finns en tabell över enskilda investeringar. Tabellen är uppdelat på investeringar i planeringsfas, investeringar i genomförandefas och löpande investeringar. I tabellerna redovisas utfall för 2018, fastställd investeringsbudget, prognos och avvikelse för 2018. Investeringar för vilka bidrag erhållits specificeras.

Driftredovisning

Nämnderna gjorde tillsammans ett underskott på 46,0 Mkr varav socialnämnden underskott är 39,7 Mkr. Utfallet av kommunens driftverksamhet redovisas inte samlat i förvaltningsberättelsen, utan utgör en del av räkenskaperna (ekonomisk redovisning). Upplysningar om orsaker till nämndernas budgetavvikelser lämnas övergripande i förvaltningsberättelsen. Överensstämmelse finns med övriga delar i årsredovisningen.

Balanskravsresultat

Förvaltningsberättelsen innehåller en balanskravsutredning i enlighet med KRL 4:3 a. Årets balanskravsresultat efter justering för reavinster uppgår till 14,5 Mkr.

Utvärdering av ekonomisk ställning

Förvaltningsberättelsen innehåller en utvärdering av ekonomisk ställning.

3.1.2. Revisionell bedömning

Vi bedömer att årsredovisningen huvudsakligen redogör för utfallet av verksamheten, verksamhetens finansiering och den ekonomiska ställningen.

Kommunen lever upp till kommunallagens krav på en ekonomi i balans. Inga ingående underskott finns att återställa. Vi bedömer att förvaltningsberättelsen innehåller den information som ska ingå enligt lag om kommunal redovisning och god redovisningssed.

3.2. God ekonomisk hushållning

Kommunfullmäktige har fastställt en strategisk plan för mandatperioden som anger strukturen för målstyrningen. Den strategiska planen omfattar fyra fastställda målområden som har brutits ner i nio strategiska mål.

För varje strategiskt mål finns två eller flera nämndmål med ett antal tillhörande prioriterade mått, som skall ge fullmäktige svar på måluppfyllelsen av verksamheten under verksamhetsåret och planeringsperioden. Strategin ska utgöra grunden för den årliga budgeten, den så kallade kommunplanen.

3.2.1. Iakttagelser

Finansiella mål

I förvaltningsberättelsen görs en avstämning mot kommunens finansiella mål för god ekonomisk hushållning som fastställts i budget 2018.

Mål för verksamheten

I årsredovisningen görs en avstämning mot kommunens verksamhetsmål för god ekonomisk hushållning som fastställts i budget 2018.

3.2.2. Revisionell bedömning

Vi bedömer att årets resultat delvis är förenligt med fullmäktiges mål för god ekonomisk hushållning i det finansiella perspektivet. Två av tre finansiella mål är uppfyllda. Det kanske viktigaste målet årets resultat i andel av skatteintäkter och generella statsbidrag är inte uppfyllt.

Vi bedömer, utifrån årsredovisningens återrapportering, att verksamhetens utfall delvis är förenligt med fullmäktiges strategiska verksamhetsmål för verksamheten. Av de nio målen för 2018 är ett uppfyllt och åtta delvis uppfyllda.

3.3. Rättvisande räkenskaper

3.3.1. Iakttagelser

Resultaträkning

Resultaträkningen är uppställd enligt KRL 5:1 och omfattar tillräckliga noter.

Årets resultat är positivt och uppgår till 14,5 Mkr (44,2 Mkr). Resultat medför därför en negativ avvikelse mot budget med 15,9 Mkr. Av lämnade resultatkommentarer redogörs för budgetavvikelserna på ett tydligt vis.

Resultaträkningen redovisar samtliga kommunens intäkter och kostnader för året samt hur det egna kapitalet har förändrats under räkenskapsåret. Jämförelse med föregående år lämnas för varje delpost.

Balansräkning

Balansräkningen är uppställd enligt KRL 5:2 och omfattar tillräckliga noter.

Balansräkningen redovisar, med undantag av nedan specificerade post, kommunens tillgångar, avsättningar och skulder per balansdagen. Balansposterna, med undantag av nedan specificerad post, existerar, är fullständigt redovisade, rätt periodiserade samt har värderats enligt principerna i KRL.

Under år 2014 vidtogs åtgärder för ändrad redovisning av exploateringsfastigheter. Tidigare har inkomster och utgifter nettoredovisats. Två exploateringsområden har justerats redovisningsmässigt och av redovisningsprinciperna framgick i årsredovisning 2014 att arbetet med att justerat ytterligare områden skulle fortsätta under 2015. Dock har inga ytterligare områden justerats. Enligt uppgifter i bokslutsgranskningen kommer genomgång att ske under 2019. Det finns därmed en osäkerhet i balansposten exploatering, då den endast till viss del är genomgången och justerad.

Kostnader om totalt 18,3 Mkr för sanering av område där ett sågverk tidigare har varit beläget har aktiverats som tillgång i posten Förråd. Marken är planlagd som tomtmark med avsikten att den ska säljas och kostnad för sanering kan därmed aktiveras. Tomtmark ska värderas enligt lägsta värdets princip och anskaffningsvärdet ska jämföras med försäljningsvärdet i bokslutet. Bedömning avseende lägsta värdets princip kan aktualiseras när exploateringsprojektet har kommit längre. Eventuellt nedskrivningsbehov bör då utvärderas.

Kassaflödesanalys

Kassaflödesanalysen är uppställd enligt gällande rekommendation. Den omfattar tillräckliga noter. Överensstämmelse finns i huvudsak med övriga delar av årsredovisningen.

Sammanställda räkenskaper

Kommunens två helägda bolag redovisade tillsammans ett resultat på -72,2 Mkr, vilket var 71,2 Mkr sämre än budget. Det stora underskottet berodde till största delen på

kostnaden för lösen av räntederivat i Morastrand AB.

Det sammanlagda resultatet för kommunkoncernen blev -58,3 Mkr. De sammanställda räkenskaperna är uppställda jämte kommunens räkenskaper och omfattar motsvarande noter. Uppställningen följer god redovisningssed.

Konsolideringen innefattar samtliga de företag som enligt kraven i RKR:s rekommendation 8.2 Sammanställd redovisning ska ingå. Eliminering av koncerninterna poster har i allt väsentligt utförts.

Av kommunens redovisningsprinciper framgår att skillnader i redovisningsprinciper mellan kommunen och dess koncernbolag är oväsentliga och inga justeringar för skillnader har gjorts.

Tilläggsupplysningar och redovisningsprinciper

Årsredovisningen lämnar tillräckliga tilläggsupplysningar och redogör för tillämpade redovisningsprinciper i tillräcklig omfattning.

3.3.2. Revisionell bedömning

Vi bedömer att räkenskaperna i allt väsentligt är rättvisande. Vidare bedömer vi att årsredovisningen är upprättad enligt god redovisningssed.

3.4. Nämndernas redogörelse

3.4.1. Iakttagelser

Redovisningarna är utformade i enlighet med fullmäktiges anvisningar

Styrelsen och nämndernas redovisning av sitt uppdrag sker i enlighet med anvisningarna och omfattar tre områden:

- Nämndens uppdrag
- Verksamhet inklusive framtid
- Ekonomi

Redovisningarna omfattar tabeller avseende

- Driftredovisning
- Utfall per verksamhetsområde
- Investeringar
- Personalredovisning
- Nyckeltal

För de helägda koncernbolagen omfattar redovisningen tabeller avseende

- Driftredovisning
- Investeringar
- Personalredovisning
- Nyckeltal

Redovisningarna ger en rättvisande bild av verksamhetens utfall i förhållande till fullmäktiges uppdrag inklusive graden av måluppfyllelse

Under rubriken *Ekonomi* redovisas, för samtliga nämnder, avvikelser mot tilldelad budget. Årets händelser beskrivs liksom genomförda aktiviteter och verksamhet. Under rubriken *Framtid* beskrivs även planerad verksamhet och framtida utmaningar. Till stöd

för beskrivningarna finns *Driftsredovisning, Investeringar, Personalredovisning* och *Nyckeltal*.

Det sker en analys av orsaker till redovisad budgetavvikelse och vilka genomförda åtgärder som gjorts

I nämndernas redovisningar finns en redogörelse av nämndernas budgetavvikelser och orsaker till dessa. Beskrivning av vilka åtgärder som har planerats och genomförts för att nå en ekonomi i balans redogörs för.

3.4.2. Revisionell bedömning

Vi bedömer att nämndernas redovisningar innehåller redovisning av utfallet av årets verksamhet i förhållande till fastställda riktlinjer samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.


Vi saknar dock redovisning av Hjälpmedelsnämnden Dalarna samt Språktolknämnden i Dalarna. Hjälpmedelsnämnden Dalarna är en gemensam nämnd för samtliga kommuner i Dalarna och landstinget Dalarna, med landstinget Dalarna som värdkommun. Språktolknämnden i Dalarna är en gemensam nämnd med Borlänge, Falun, Gagnef, Hedemora, Landstinget Dalarna, Leksand, Smedjebacken och Säter.

2019-04-16



Micaela Hedin

Uppdragsledare



Slott Sofie Lindberg

Projektledare

Till årsstämman i Moravatten AB
organisationsnummer 556377-1962
Kommunfullmäktige i Mora kommun

Lekmannarevisorernas granskningsrapport för år 2018

Vi, av fullmäktige i Mora kommun utsedda lekmannarevisorer, har granskat Moravatten AB:s verksamhet.

Styrelse och VD ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt gällande bolagsordning, ägardirektiv och beslut samt de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten.

Lekmannarevisorn ansvarar för att granska verksamhet och intern kontroll samt pröva om verksamheten bedrivits enligt ägarnas uppdrag och mål samt de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten.

Granskningen har utförts enligt aktiebolagslagen, kommunallagen samt god revisionsd i kommunal verksamhet. Den har genomförts med den inriktning och omfattning som behövs för att ge rimlig grund för bedömning och prövning.

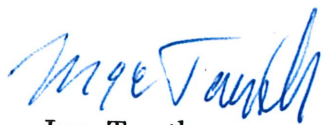
Årets granskning har inriktats mot området offentlighet och sekretess. PwC har som sakkunnigt biträde genomfört granskningen. Vår sammanfattande bedömning att Moravatten AB:s hantering av allmänna handlingar delvis är ändamålsenlig. För revisionella bedömningar och rekommendationer hänvisas till lekmanrevisionensrapporten.

Utifrån genomförd granskning gör vi följande sammantagna bedömningar:

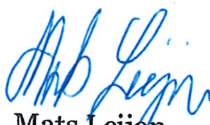
Att bolagets verksamhet i allt väsentligt skötts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt.

Att bolagets interna kontroll till övervägande del har varit tillräcklig.

2019-03-12



Inge Tomth
Lekmannarevisor



Mats Leijon
Lekmannarevisor



Susanne Halén
Lekmannarevisor



Torbjörn Roos
Lekmannarevisor



Helen Ekstam
Lekmannarevisor

Till årsstämman i Nodava AB
organisationsnummer 556794-1553
Kommunfullmäktige i Orsa, Mora och
Älvdalens kommuner

Granskningsrapport för år 2018

Vi, av fullmäktige i Orsa, Mora och Älvdalens kommuner utsedda lekmannarevisorer, har granskat Nodava AB:s verksamhet.

Styrelse och VD ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt gällande bolagsordning, ägardirektiv och beslut samt de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten.

Lekmannarevisorn ansvarar för att granska verksamhet och intern kontroll samt pröva om verksamheten bedrivits enligt ägarnas uppdrag och mål samt de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten.

Granskningen har utförts enligt aktiebolagslagen, kommunallagen samt god revisionsd i kommunal verksamhet.

Granskningen har genomförts med den inriktning och omfattning som behövs för att ge rimlig grund för bedömning och prövning.

Utifrån genomförd granskning gör vi följande sammantagna bedömningar:

Att bolagets verksamhet i allt väsentligt skötts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt.

Att bolagets interna kontroll till övervägande del har varit tillräcklig.

2019-04-10


Elsmari Laggar-Bärjegård
Lekmannarevisor, Orsa kommun


Inge Tomth
Lekmannarevisor, Mora kommun


Trång Lars Johansson
Lekmannarevisor, Älvdalens kommun

Lekmannarevisionsrapport, Moravatten AB:s tillämpning av offentlighetsprincipen

Mora kommun

2019-02-07

Sophie Karlsson och Tua Lennartsson, PwC



Sammanfattning

Lekmannarevisorerna i Moravatten AB har utifrån sin riskanalys beslutat att granska om bolagets hantering av allmänna handlingar är ändamålsenlig och därmed i linje med lagstiftningens krav. PwC har fått i uppdrag att genomföra granskningen.

Den sammanfattande bedömningen efter genomförd granskning är att Moravatten AB:s hantering av allmänna handlingar delvis är ändamålsenlig. Den sammanfattade bedömningen baseras på bedömningarna av granskningens fyra kontrollfrågor.

Granskningen konstaterar att det finns en tydlig ansvarsfördelning avseende hantering av allmänna handlingar och genomförda stickprov visar att hantering sker skyndsamt. Personal med ansvar för diarieföring har även tillgodosetts utbildning i frågan. För att säkerställa en ändamålsenlig och icke personbunden hantering av allmänna handlingar rekommenderas bolaget att säkerställa att skriftliga riktlinjer och rutiner för diarieföring, bevakning av e-post och övrig hantering av allmänna handlingar tas fram.

Under granskningen har det framkommit att en arbete med att revidera den dokumenthanteringsplan som antogs år 2013 pågår och kommer att slutföras under 2019, vilket vi ser positivt på. Vi ser även positivt på det faktum att ett arbete med att ta fram ett årshjul för Nodava AB pågår, där gallringsperioder för Moravatten AB ska ingå.

Sammanfattning

| Kontrollfråga | Bedömning |
|--|---|
| Finns det ändamålsenliga regler och riktlinjer i avseende hantering av allmänna handlingar? | Delvis uppfyllt Bolaget har en dokumenthanteringsplan, dock är den i behov av revidering. En arbete med en ny plan pågår, vilket vi ser som positivt. |
| Har berörd personal givits tillräckliga förutsättningar för att hantera allmänna handlingar? | Uppfyllt Personal med huvudansvar för diarieföring, såväl som handläggare som kan komplettera diarieföringsärenden, har tillgodosetts utbildning. |
| Tillämpas regler och riktlinjer? | Delvis uppfyllt Det finns en tydlig ansvarsfördelning vid diarieföring samt vid begäran om allmän handling, dock saknas skriftliga rutiner eller riktlinjer som beskriver detta. Stickprov visar att hantering av allmän handling sker skyndsamt. Den infomail som finns bevakas regelbundet. För att undvika att kunskap blir personbunden rekommenderar vi att rutiner och riktlinjer som beskriver ansvarsfördelning tas fram. |
| Har bolaget anpassat rutiner till den nya informationsteknikens krav exempelvis avseende e-post, sms och sociala medier? | E-T* för sociala medier / Delvis uppfyllt gällande e-post Kontrollfrågan gällande sociala medier är ej tillämpningsbart då bolaget inte använder sociala medier. Kontrollfrågan bedöms som delvis uppfyllt för e-post. Det finns en ansvarsfördelning gällande bevakning av infomailen men en rutin som beskriver detta saknas. |

*Ej tillämbart

Bakgrund

Offentlighetsprincipen innebär att myndigheternas verksamhet så långt som möjligt ska ske i öppna former. Ett uttryck för offentlighetsprincipen är principen om handlingsoffentlighet. För att garantera allmänhetens insyn i de offentliga institutionernas verksamheter har principen om handlingars offentlighet skrivits in i tryckfrihetsförordningen.

Kommuner och andra offentliga institutioners hantering av allmänna handlingar och serviceskyldighet gentemot allmänheten regleras vidare genom förvaltningslagen och offentlighets- och sekretesslagen. Handlingsoffentligheten ger var och en rätt att begära att få del av allmänna handlingar, vanligtvis utan att behöva tala om varför eller vem man är.

Enligt bolagets ägardirektiv framgår att bolaget omfattas av offentlighetsprincipen.

Lekmannarevisorerna har utifrån sin riskanalys 2018 gett PwC i uppdrag att genomföra en lekmannarevisionsgranskning om Moravatten AB efterlever lagar och regler enligt ovan och tillämpar offentlighetsprincipen.

Metod och revisionsfråga

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier, intervjuer och stickprov.

Intervju och avstämning har skett med:
Ordförande i styrelsen
VD-assistent med diarieföringsansvar
VA-ingenjör med diarieföringsansvar
Rapporten har sakgranskats.

Vid de stickprov som genomförts har bolagets fem senaste klagomål begärts ut, per e-post.

Revisionsfråga

Är Moravatten AB:s hantering av allmänna handlingar ändamålsenlig och därmed i linje med lagstiftningens krav?

Kontrollfrågor:

- Finns det ändamålsenliga regler och riktlinjer i avseende hantering av allmänna handlingar?
- Har berörd personal givits tillräckliga förutsättningar för att hantera allmänna handlingar?
- Tillämpas regler och riktlinjer?
- Har bolaget anpassat rutiner till den nya informationsteknikens krav exempelvis avseende e-post, sms och sociala medier?

Granskningsresultat

Kontrollfråga 1:

Finns det ändamålsenliga regler och riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar?

Iakttagelser:

Nodava AB har en dokumenthanteringsplan, antagen 2013, som anger vilka typer av handlingar som ska diarieföras samt hur länge. Ett avsnitt i planen berör specifikt Moravatten AB. Vid intervjuer framkommer att ett arbete pågår med nya riktlinjer och rutiner samt att nuvarande dokumenthanteringsplan ska revideras för att antas av styrelsen under 2019. Det är ännu inte bestämt om den nya dokumenthanteringsplanen ska vara gemensam för alla bolagen eller om den ska innehålla specifika avsnitt för respektive bolag. Inom ramen för granskningen har vi tagit del av ett utkast till dokumenthanteringsplanen som enligt uppgift ska kompletteras med rutinbeskrivningar samt gås igenom ordentligt utifrån bland annat GDPR.

Inom Nodava AB pågår ett arbete med att ta fram en verksamhetsplan och ett årshjul. Tanken är att gallring ska ingå som moment i årshjulet och att specifika gallringsperioder för Moravatten AB ska finnas preciserat i årshjulet.

Utöver dokumenthanteringsplanen finns även en blankett att använda vid fall då en begäran om allmän handling avslås. Av blanketten, som skickas till personen som begärt ut handlingen, ska det framgå hur eventuell överklagan av beslut ska ske.

Granskningsresultat

Iakttagelser fortsättning:

Inom bolaget ansvarar främst VD - assistent för diariet. En VA-ingenjör diarieför även bygglovsansökningar och liknande och har således kunskap om diariet.

Revisionell bedömning:

Vi bedömer kontrollfrågan som delvis uppfyllt. Vi konstaterar att det finns en dokumenthanteringsplan där det tydligt framgår hur handlingar avseende Moravatten AB ska diarieföras. Dock är planen i behov av revidering, vilket även konstaterats av bolaget. Vi ser positivt på det faktum att ett arbete med att fastställa en ny dokumenthanteringsplan pågår men kan innan dokumentet är framtaget inte uttala oss om huruvida innehållet är ändamålsenligt eller ej.

Vi ser det även som positivt att bolaget arbetar på att ta fram ett årshjul där gallring ska ingå som moment.

Granskningsresultat

Kontrollfråga 2:

Har berörd personal givits tillräckliga förutsättningar för att hantera allmänna handlingar?

Iakttagelser:

VD-assistent och VA-ingenjör arbetar med diarieföringen för bolaget och kan starta ärenden. Runt fem handläggare på Nodava AB kan även lägga in dokument i uppstartade diarieföringsärenden avseende Moravatten AB. Bolaget använder sig av diarieföringsystemet Ciceron. Systemet möjliggör även att ansvarig VD-assistent och VA-ingenjör kan prenumerera på diarieföringsärenden de har startat upp. Prenumeration innebär att de får notiser om när handläggare lägger till nytt material till ärenden.

De handläggare som kan lägga in handlingar i ärenden har tillgodosetts utbildning i diarieföring. VD-assistent fungerar även som stöd vid behov. VD-assistent och VA - ingenjör har nyligen genomfört en fördjupande utbildning i Ciceron.

En extern person har hållit i ett utbildningstillfälle rörande diarieföring dit all Nodavas AB:s personal var inbjudna. Ny personal uppges dock ha tillkommit sedan tillfället. Samtliga anställda har även deltagit i kommunens utbildning kring GDPR. Det uppges diskuteras huruvida en utbildning i diarieföring ska läggas in i den verksamhetsplan som tas fram, för att säkra att utbildning i ämnet sker regelbundet.

Granskningsresultat

Revisionell bedömning:

Vi bedömer kontrollfrågan som uppfyllt. Vi ser att personal med huvudansvar för diarieföring har tillgodosetts såväl grundläggande som fördjupande utbildning i diarieföring. Handläggare som kan lägga till handlingar i ärenden rörande bolaget har även tillgodosetts utbildning och kan rådföra VD-assisten vid behov.

Vidare har samtliga anställda på Nodava AB haft ett utbildningstillfälle i diarieföring. I enlighet med vad intervjuade påpekat rekommenderar vi att utbildningstillfällena genomförs regelbundet så att även ny personal tillgodoses kunskap.

Granskningsresultat

Kontrollfråga 3:
Tillämpas regler och riktlinjer?

Iakttagelser:

VD-assistent och VA-ingenjör startar som tidigare nämnt bolagets diarieföringsärenden och en handfull handläggare kan lägga in dokumentation i ärenden. Det finns inga regler eller rutiner som fastslår denna ansvarsfördelning, men det är känt i organisationen. Via diarieföringssystemet kan handläggare även skapa arbetsmaterialsmappar för ärenden de önskar diarieföra.

När en handling inkommer per brev stämplas den med datum för att sedan registreras in i bolagets diarium. Inkommer en handling via e-post skrivs den ut och förses med datumstämpel för att sedan scannas in och diarieföras. Detta säkerställer att det alltid finns en papperskopia på handlingen.

Vid en begäran om allmän handling registreras denna enligt ovan beskrivna process. Begäran går sedan till berörd handläggare tillsammans med en remiss med svarstid, så att det går att följa ärendets gång i systemet. I bolaget finns en blankett som ska fyllas i vid utlämning av allmän handling. Om begäran avslås ska anledning till detta framkomma. Innan en handling lämnas ut görs alltid en avstämning med VD. Gällande sekretessbelagda handlingar så uppges att detta sällan inkommer till bolaget.

Granskningsresultat

Iakttagelser forts.

Nodava AB har en gemensam infomail för samtliga bolag, Moravatten AB har således ingen egen infomail. VD-assistent ansvarar för infomailen och kollar den regelbundet. VD-assistent sorterar ut handlingar som berör Moravatten AB specifikt och diarieför dessa. Vid sjukdom eller semester finns kollegor som tar över ansvaret för infomailen.

Inom ramen för granskningen har stickprover genomförts där de fem senaste klagomålen som inkommit till bolaget har begärts ut per e-post. Stickproven visar att hanteringen har skett skyndsamt. Personuppgifter har maskerats när handlingarna skickats ut.

Revisionell bedömning :

Vi bedömer kontrollfrågan som delvis uppfyllt. Bolaget har en tydlig ansvarsfördelning avseende diarieföring som de förefaller följa. Ansvarsfördelningen när en begäran om allmän handling inkommer är även tydlig och de stickprov som genomförts visar att hantering skett skyndsamt. Den infomail som tillhör Nodava AB kontrolleras regelbundet och ärenden rörande Moravatten AB sorteras ut och diarieförs i bolagets diarium. För att undvika att kunskap blir personberoende rekommenderar vi att skriftliga rutiner som beskriver ansvarsfördelningen vid diarieföring och hantering av begäran om allmän handling tas fram.

Granskningsresultat

Kontrollfråga 4:

Har bolaget anpassat rutiner till den nya informationsteknikens krav, exempelvis avseende e-post, sms och sociala medier?

Iakttagelser:

Bolaget har idag inga sociala medier och medborgare kan således inte kommunicera med bolaget via dessa kanaler.

Moravatten AB har ingen egen hemsida. Information om bolaget kommuniceras ut via Nodava AB:s hemsida. På hemsidan finns ingen möjlighet för medborgare att kommunicera med bolaget.

Bolaget kan kontaktas via e-post, både via Nodava AB:s infomail och genom mail till enskilda tjänstemän. Som vi beskrivit tidigare hanteras och registreras e-post till infomailen av VD-assistent och handlingar som berör Moravatten AB sorteras ut. Det finns dock ingen rutin som beskriver hur inkommen e-post hanteras och registreras.

Granskningsresultat

Revisionell bedömning:

Underlag saknas för bedömning avseende sociala medier då bolaget inte använder sig av dessa. Vad gäller e-post bedömer vi kontrollfrågan som delvis uppfyllt. Det finns en ansvarsfördelning gällande bevakning av infomailen. För att undvika att information blir personberoende rekommenderar vi bolaget att ta fram en rutin som beskriver detta.

Uppdragsledare

Micaela Hedén

Micaela Hedén

Till årsstämman i Morastrand AB
organisationsnummer 556099-9244
Kommunfullmäktige i Mora kommun

Lekmannarevisorernas granskningsrapport för år 2018

Vi, av fullmäktige i Mora kommun utsedda lekmannarevisorer, har granskat Morastrands AB:s verksamhet.

Styrelse och VD ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt gällande bolagsordning, ägardirektiv och beslut samt de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten.

Lekmannarevisorn ansvarar för att granska verksamhet och intern kontroll samt pröva om verksamheten bedrivits enligt ägarnas uppdrag och mål samt de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten.

Granskning har skett enligt aktiebolagslagen, kommunallagen samt god revisionsred i kommunal verksamhet. Den har genomförts med den inriktning och omfattning som behövs för att ge rimlig grund för bedömning och prövning.

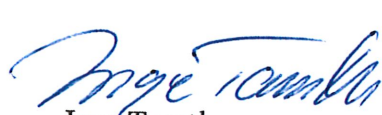
Årets granskning har inriktats mot området offentlighet och sekretess. PwC har som sakkunnigt biträde genomfört granskningen. Vår sammanfattande bedömning att Morastrands AB:s hantering av allmänna handlingar delvis är ändamålsenlig. För revisionella bedömningar och rekommendationer hänvisas till lekmannarevisionsrapporten.


Utifrån vår genomförda granskning gör vi följande sammantagna bedömningar:


Att bolagets verksamhet i allt väsentligt sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt.


Att bolagets interna kontroll till övervägande del har varit tillräcklig.

2019-03-21


Inge Tomth
Lekmannarevisor


Mats Leijon
Lekmannarevisor


Susanne Halén
Lekmannarevisor


Torbjörn Roos
Lekmannarevisor


Helen Ekstam
Lekmannarevisor

Lekmannarevisionsrapport, Morastrand AB:s tillämpning av offentlighetsprincipen

Mora kommun

2019-02-07

Sophie Karlsson och Tua Lennartsson, PwC



Sammanfattning

Lekmannarevisorerna i Morastrand AB har utifrån sin riskanalys beslutat att granska om bolagets hantering av allmänna handlingar är ändamålsenlig och därmed i linje med lagstiftningens krav. PwC har fått i uppdrag att genomföra granskningen.

Den sammanfattande bedömningen efter genomförd granskning är att Morastrands AB:s hantering av allmänna handlingar delvis är ändamålsenlig. Den sammanfattade bedömningen baseras på bedömningarna av granskningens fyra kontrollfrågor.

Vi konstaterar att det saknas antagna rutiner och riktlinjer för hur bolaget och dess anställda ska hantera allmänna handlingar. Det finns en ansvarsfördelning för vem/vilka som ansvarar för diarieföring och posthantering men då det saknas skriftliga rutiner riskerar hanteringen bli sårbar och personbunden. Vi ser dock positivt på det faktum att det inom bolaget finns en strävan efter att ta fram riktlinjer samt att det i dagsläget pågår ett arbete med dokumenthanteringsplaner. Det har även under året genomförts utbildningsinsatser tillsammans med Mora kommuns arkivarie.

Vi rekommenderar styrelsen att fastställa skriftliga rutiner och riktlinjer för att säkerställa efterlevnad av offentlighetsprincipen.

Sammanfattning

| Kontrollfråga | Bedömning |
|--|--|
| Finns det ändamålsenliga regler och riktlinjer i avseende hantering av allmänna handlingar? | Ej uppfyllt. Det saknas i dagsläget antagna rutiner och riktlinjer kring hantering av allmänna handlingar. Vi ser det dock som positivt att det finns en strävan att ta fram riktlinjer och att det pågår ett arbete med att ta fram dokumenthanteringsplaner för bolagets anställda. |
| Har berörd personal givits tillräckliga förutsättningar för att hantera allmänna handlingar? | Delvis uppfyllt Detta baserar vi på att det finns en ansvarsfördelning för vem/vilka som ska hantera diarieföring samt hantering av post. Det finns dock inte några skriftliga rutiner för detta. Något som ses som positivt är att utbildningsinsatser har givits till bolagets personal. |
| Tillämpas regler och riktlinjer? | Delvis uppfyllt Det finns en arbetsordning för hur allmänna handlingar ska hanteras, dock finns det inte några skriftliga rutiner för detta vilket gör hanteringen sårbar och personbunden. De stickprov som genomförts inom ramen för granskningen har hanterats skyndsamt och i enlighet med rådande lagstiftning. |
| Har bolaget anpassat rutiner till den nya informationsteknikens krav exempelvis avseende e-post, sms och sociala medier? | Ej uppfyllt Det finns inte några rutiner eller riktlinjer för hur bolaget och dess personal ska hantera handlingar som inkommer via sms, sociala medier och e-post. |

Bakgrund

Offentlighetsprincipen innebär att myndigheternas verksamhet så långt som möjligt ska ske i öppna former. Ett uttryck för offentlighetsprincipen är principen om handlingsoffentlighet. För att garantera allmänhetens insyn i de offentliga institutionernas verksamheter har principen om handlingars offentlighet skrivits in i tryckfrihetsförordningen.

Kommuners och andra offentliga institutioners hantering av allmänna handlingar och serviceskyldighet gentemot allmänheten regleras vidare genom förvaltningslagen och offentlighets- och sekretesslagen. Handlingsoffentligheten ger var och en rätt att begära att få del av allmänna handlingar, vanligtvis utan att behöva tala om varför eller vem man är. Enligt Morastrands ägardirektiv framgår att bolaget omfattas av offentlighetsprincipen.

Lekmannarevisorerna har utifrån sin riskanalys 2018 gett PwC i uppdrag att genomföra en lekmannarevisionsgranskning om Morastrand AB efterlever lagar och regler enligt ovan och tillämpar offentlighetsprincipen.

Metod och revisionsfråga

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier, intervjuer och stickprov. Den dokumentation som granskats är bl.a. interna styrdokument och ägardirektiv.

Intervju och avstämning har skett med:

Styrelseordförande
VD

Rapporten har sakgranskats av VD.

Vid de stickprov som har genomförts har bolagets fem senaste inkomna klagomål begärts ut, per e-post.

Revisionsfråga

Är Morastrand AB:s hantering av allmänna handlingar ändamålsenlig och därmed i linje med lagstiftningens krav?

Kontrollfrågor:

- Finns det ändamålsenliga regler och riktlinjer i avseende hantering av allmänna handlingar?
- Har berörd personal givits tillräckliga förutsättningar för att hantera allmänna handlingar?
- Tillämpas regler och riktlinjer?
- Har bolaget anpassat rutiner till den nya informationsteknikens krav exempelvis avseende e-post, sms och sociala medier?

Granskningsresultat

Kontrollfråga 1:

Finns det ändamålsenliga regler och riktlinjer i avseende hantering av allmänna handlingar?

Iakttagelser:

I ägardirektivet står angivet att Morastrand AB ska tillämpa Mora kommuns arkivreglemente och att det är kommunstyrelsen i Mora kommun som är bolagets arkivmyndighet. Det anges även att bolaget omfattas av offentlighetsprincipen. Vid intervjun framkommer att det är Mora kommun som har riktlinjer kring hantering av allmänna handlingar. Bolaget saknar en dokumenthanteringsplan, men ett arbete har påbörjats med att ta fram rutiner för detta. I det arbetet får bolaget stöd av kommunens arkivarie. Inom bolaget finns en strävan efter att ha en aktuell plan som antagits av styrelsen, dock finns det ännu inte något styrelsebeslut om att en dokumenthanteringsplan ska tas fram.

Vid intervjun framkommer att det främst är en person inom bolaget som ansvarar för att ta fram skriftliga riktlinjer, men att denna person har varit frånvarande vilket inneburit att arbetet har halkat efter. Det uppges att det redan finns mycket rutiner, men att det främst rör exempelvis felanmälan och att inte lika mycket skriftligt antagits för de övriga centrala funktionerna. Vad gäller skriftliga rutiner för exempelvis hantering av e-post så saknas det inom bolaget.

De handlingar och den information som rör styrelsen eller bolaget som helhet, exempelvis styrelsebeslut, vidarebefordras till Mora kommun som även ansvarar för diarieföringen. Vad gäller arkivering så sker det både inom bolaget samt hos kommunen. De handlingar som rör byggnader sparas i bolagets centralarkiv.

Granskningsresultat

Revisionell bedömning:

Vår bedömning är att kontrollfrågan ej är uppfyllt. Detta baserar vi på att det i dagsläget saknas antagna rutiner och riktlinjer kring hantering av allmänna handlingar. Vi ser det dock som positivt att det finns en strävan efter att ta fram riktlinjer och att det pågår ett arbete med att ta fram dokumenthanteringsplaner för bolagets anställda.

Vår rekommendation till styrelsen är att fastställa skriftliga rutiner för att säkerställa efterlevnad av offentlighetsprincipen.

Granskningsresultat

Kontrollfråga 2:

Har berörd personal givits tillräckliga förutsättningar för att hantera allmänna handlingar?

Iakttagelser:

Vad gäller arkivreglementet så finns det inom bolaget en medvetenhet om att det ska följas, dock framkommer att det i realiteten nog är få som har kunskap om vad reglementet faktiskt innebär. Det har genomförts utbildningsinsatser tillsammans med Mora kommuns arkivarie, både tidigare år och under det gångna året. Initiativ till detta kommer från både bolagets och arkivariens sida.

I bolaget är det ekonomiafdelningen som ansvarar för att diarieföring sker. Handlingar som rör styrelsen eller bolaget som helhet skickas vidare till kommunen där de diarieförs. Detta innebär att bolaget endast handhar en begränsad mängd handlingar som behöver diarieföras. Den post som inkommer till Morastrand hanteras av en ”administrationsavdelning” som tar emot och vidarebefordrar till respektive avdelning.

Ekonomichefen ansvarar för diarieföringen och har varit i kontakt med kommunens arkivarie. I det pågående arbetet med att ta fram dokumenthanteringsplaner så har samtliga avdelningsansvariga varit involverade.

Granskningsresultat

Vid intervjun framkommer att frågor kring diariet föring kan tas upp och diskuteras i bolagets ledningsgrupp, men att det inte har gjorts. Det anses således inte ha funnits någon efterfrågan på detta och har inte uttryckts några svårigheter med ärendehantering. Ledningen har därför gjort antagandet att det inte är något som bedömts vara problematiskt.

Revisionell bedömning:

Vår bedömning är att kontrollfrågan delvis är uppfylld. Det baserar vi på att det finns en ansvarsfördelning för vem/vilka som ska hantera diariet föring samt hantering av post. Det finns dock inte några skriftliga rutiner eller riktlinjer. Något som ses som positivt är att utbildningsinsatser har givits till bolagets personal.

Granskningsresultat

Kontrollfråga 3:

Tillämpas regler och riktlinjer?

Iakttagelser:

När handlingar inkommer till bolaget vidarebefordras dem till respektive avdelning där det sedan avgörs om det är något som ska diarieföras. Det är således hos respektive avdelning som bedömningen om vad som är lämplig hantering av handlingarna görs. Det framkommer under intervjun att det inte är mycket som diarieförs i ärendehanteringssystemet, utan det som inkommer fungerar mest som löpande arbetsunderlag. Klagomål och dylikt som inkommer till bolaget registreras i ett separat system, men diarieförs inte.

Vad gäller sekretess så uppges vid intervjun att de, bortsett från upphandlingssekreteress, inte hanterar något som berörs av sekretess. I de fall bolaget får en begäran om allmänna handlingar så är det bolagets VD som tar emot och hanterar begäran. VD sekretessprövar handlingarna innan utlämnande, antingen själv eller så rådfrågas styrelsens ordförande. Det saknas skriftliga rutiner för detta och det uppges vara något som bolaget skulle behöva ta fram. Vid intervjun påtalas det även finnas ett behov av en anställd som arbetar mer med denna typ av administrativa frågor, detta för att kunna arbeta fram fler skriftliga rutiner. Under intervjun poängteras det som något viktigt.

Granskningsresultat

Bolagets allmänna e-postadress hanteras av den avdelning som arbetar med uthyrning. Det är en person som har huvudansvaret men det finns tre stycken på avdelningen som har tillgång till mailen. Det som inkommer till e-postkontot går igenom och skickas sedan ut till den avdelning/tjänsteperson som det berör. Vid intervjun uppger bolagets VD att han inte vet hur mycket mail som inkommer via den allmänna e-postadressen. E-posten är inte något som de av rutin diarieför. Dock har bolaget en logg, via Outlook, över de mail som inkommit. Vid kontakt med den person som ansvarar för den allmänna e-postadressen så framkommer att kontot under vardagarna kontrolleras tre gånger.

Inom ramen för granskningen har stickprov genomförts där bolaget ombads skicka de fem senaste inkomna klagomålen. Förfrågan skedde till bolagets allmänna e-postkonto. Svar mottogs samma dygn där bolagets VD informerade om att klagomål inte skickas ut i omaskerat skick eftersom bolaget vill värna om hyresgästernas integritet. Dagen efter fick vi efterfrågade handlingar, med personuppgifter maskerade.

Revisionell bedömning:

Vår bedömning är att kontrollfrågan delvis är uppfylld. Det finns en arbetsordning för hur allmänna handlingar ska hanteras, dock saknas skriftliga rutiner för detta vilket gör hanteringen sårbar och personbunden.

De stickprov som genomförts inom ramen för granskningen har hanterats skyndsamt och i enlighet med rådande lagstiftning.

Granskningsresultat

Kontrollfråga 4:

Har bolaget anpassat rutiner till den nya informationsteknikens krav, exempelvis avseende e-post, sms och sociala medier?

Iakttagelser:

Bolaget har ett Facebook-konto som de skapade relativt nyligen. Samma person som ansvarar för det allmänna e-postkontot ansvarar även för Facebook och det framkommer att kontot inte används så mycket, utan det rör sig om ett par inlägg per år. Det uttrycks en osäkerhet om bolaget egentligen bör ha kontot kvar, detta med anledning av de krav som ställs på att snabbt besvara inkomna kommentarer samt att det fort kan uppstå diskussioner på kontot. Bolaget för ingen logg över vad som har inkommit och det finns ingen rutin för hur bolagets medverkan på sociala medier ska hanteras. Att ta fram andra rutiner ses som mer prioriterat i dagsläget.

Vad gäller ärenden som inkommer via sms och mail så inväntar bolaget kommunens hantering av detta. Enligt intervjun ser Mora kommun över detta och Morastrand planerar då att nyttja deras system.

Revisionell bedömning:

Vår bedömning är att kontrollfrågan ej är uppfylld. Det finns inte några rutiner eller riktlinjer för hur bolaget och dess personal ska hantera handlingar som inkommer via sms, sociala medier och e-post.

Uppdragsledare Micaela Hedin

Micaela Hedin