FASTIGHETSKONTORET

2008-06-02
TJÄNSTEUTLÅTANDE
DNR 2008/105/118

Anita Granlund
Administrativa avdelningen
08-508 270 03
anita.granlund@fsk.stockholm.se

Till
Fastighetsnämnden 2008-06-17

Revisorernas årsrapport 2007

Förslag till beslut

1. Fastighetsnämnden godkänner fastighetskontorets yttrande över årsrapport 2007.

2. Fastighetsnämnden överlämnar och åberopar kontorets yttrande över årsrapport 2007 till revisorerna för fastighetsnämnden.

Sten Wetterblad

Anita Granlund

Sammanfattning

Revisorerna för fastighetsnämnden har för yttrande senast den 30 juni 2008 överlämnat och åberopat revisionskontorets årsrapport. Av revisionsberättelsen framgår att fastighetsnämnden och dess ledamöter beviljas ansvarsfrihet.

Revisorerna anser att nämndens ekonomiska och verksamhetsmässiga resultat är tillfredsställande och de av kommunfullmäktige fastställda målen bedöms ha uppfyllts tillfredsställande. Revisorerna konstaterar att nämndens bokslut och räkenskaper är rättvisande. Nämndens styrning och uppföljning av verksamheten anses dock inte vara helt tillräcklig och revisorerna anser att nämndens system för intern kontroll behöver uppdateras och en aktuell väsentlighets- och riskanalys tas fram. Därutöver anser revisorerna att det finns stora brister i hanteringen av allmänna handlingar.

Kontorets instämmer i att nämndens system för intern kontroll bör uppdateras. Kontoret har därför har tagit fram ett nytt förslag till system för intern kontroll. Kontorets tjänsteutlåtande finns med på föredragningslistan till detta nämndsammanträde.

Bilaga: Revisorernas årsrapport och skrivelse

Fastighetskontoret tar till sig av revisorernas kritik avseende dokumenthanteringen men har vissa invändningar mot de slutsatser som revisorerna drar utifrån sin granskning. För att höja medarbetarnas kompetens om hanteringen av allmänna handlingar har kontoret under våren genomfört en utbildning i offentlighet och sekretess.

Utlåtande

Revisionsrapporten

Revisorernas granskning avser nämndens ekonomiska och verksamhetsmässiga resultat, nämndens styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten samt nämndens bokslut, delårsrapporter och räkenskaper.

Nämndens ekonomiska och verksamhetsmässiga resultat för 2007 anses vara tillfredsställande. Revisorerna konstaterar dock att målet att förbättra hur nöjda hyresgästerna är med nämnden som hyresvärd inte klarats då resultatet från den senaste kundundersökningen visar att Nöjd-Kund-Index gått ner. Revisorerna anser att nämnden arbetar tillfredsställande med de uppdrag som kommunfullmäktige tilldelat nämnden.

Nämndens styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten anses inte vara helt tillräcklig. Revisorerna anser att verksamhetsplanen är väl strukturerad. Prognossäkerheten i nämndens tertialrapporter 2007 bedöms i huvudsak vara god och prognossäkerheten har förbättrats jämfört med 2006. Nämndens totala omdöme dras dock ned av den kritik som framförs mot nämndens hantering av allmänna handlingar liksom kritiken mot hanteringen av försäljningen av Banmästarbostället. Den senare kritiken kvarstår från granskningen år 2006. Revisorerna anser att nämndens rutiner kring diarieföring och hantering av allmänna handlingar är bristfälliga och måste förbättras väsentligt. Revisorerna anser även att riktlinjer behöver utvecklas.

Revisorerna bedömer vidare att nämndens arbete med internkontrollplanen inte är helt tillräckligt. Systemet för intern kontroll behöver uppdateras och en aktuell väsentlighets- och riskanalys tas fram.

Nämndens bokslut och räkenskaper för 2007 anses vara rättvisande.

Fastighetskontorets synpunkter

Nämndens dokumenthantering

Revisionskontoret har under rubriken ”Nämndens dokumentation” anfört att hanteringen av allmänna handlingar är bristfällig och i några fall oacceptabel. Revisionskontoret räknar upp ett antal exempel där hanteringen brister.

Fastighetskontoret ser seriöst på att allmänna handlingar ska hanteras på ett korrekt sätt. Allt sedan kontoret bildades år 2005 har ett stort engagemang lagts ned på att ta fram bra rutiner och skapa en hög kännedom bland medarbetarna om vilka rutiner som gäller för dokumenthanteringen. En av de första åtgärderna när kontoret bildades var därför att ta fram en dokumenthanteringsplan. Planen är väl förankrad inom kontoret och samtliga avdelningar har deltagit vid framtagandet av planen. Revisorernas granskning har dock visat att det finns brister och fastighetskontoret kommer att fortsätta sitt arbete för att förbättra rutiner och kännedom om hur olika handlingar ska hanteras.

Kontoret anser att revisorernas slutsatser i vissa fall är allt för långtgående och av kommentarerna nedan framgår vad kontoret anser om några av revisorernas synpunkter. Dessa synpunkter har kontoret framfört i samband med faktagranskningen av revisionskontorets utkast till revisionsrapport och även vid ett möte mellan fastighetskontoret och revisionskontoret.

”Allmänna handlingar förvaras hos enskilda handläggare”
Ett absolut krav på diarieföring gäller enligt 15 kap 1 § sekretesslagen endast för handlingar som innehåller sekretessuppgifter. Alla offentliga allmänna handlingar kan förvaras genom s.k. ”ordnad handlingsförvaring”.

Att förvara offentliga handlingar på ett ordnat sätt hos den som handlägger en viss typ av ärende strider således inte mot sekretesslagen.

Av fastighetskontorets dokumenthanteringsplan framgår att handlingar i samband med fastighetsförsäljningar såsom lagakraftintyg, köpekontrakt och köpebrev ska förvaras hos handläggare. Efter avslutad försäljning ska hela akten lämnas till arkivet där ärendet förvaras samlat och komplett i egen arkivserie för att föras in i arkivförteckningen. Handlingar där det förekommer hemliga uppgifter såsom värderingar m.m. diarieförs alltid.

Då man kan ha olika åsikter om lämpligheten av olika typer av förvaring och då det framförts önskemål från vissa handläggare om att samtliga handlingar vid en fastighetsförsäljning ska hållas samman i en enda akt har fastighetskontoret beslutat att ändra sin rutin och diarieföra samtliga handlingar i ett försäljningsärende, oaktat sekretess.

”I flera fall har handlingar inte heller diarieförts.”
Som framgår av föregående stycke finns det i sekretesslagen inte något krav att alla handlingar ska diarieföras. Ett ovillkorligt krav på registrering finns endast för handlingar som innehåller sekretessuppgifter. Mot denna bakgrund kan det inte utgöra en brist i hanteringen av allmänna handlingar att vissa inte diareförs. Om nämnden som rutin valt att diareföra även offentliga handlingar såsom exempelvis många tjänsteutlåtanden ska en sådan rutin givetvis följas oaktat lagbestämmelsen.

”Innebörden är att handlingar blir svårare att hitta och att det saknas en tillfredsställande kontroll av vilka handlingar som finns.”
Att en myndighet väljer att ordna sina handlingar i form av ordnad handlingsförvaring istället för diarieföring innebär inte nödvändigtvis att kontrollen över allmänna handlingar försvåras. Det finns givetvis bättre och sämre system för förvaring. Det är dock inte något lagbrott att ha ett eget sådant system. Det viktiga är att handlingarnas förvaringsplats framgår av dokumenthanteringsplanen och andra rutinbeskrivningar vilket är fallet för fastighetskontoret.

”Rutiner kring diarieföring och hantering av allmänna handlingar är mycket bristfälliga”
Kontorets rutiner och riktlinjer för dokumenthantering har funnits på kontorets intranät sedan 2006. Innan dokumenthanteringsplanen togs fram skedde en livlig dialog mellan arkivarien och medarbetare från olika avdelningar. Information om dokumenthantering har lämnats på arbetsplatsträffar och s.k. ”fredagsmöten”. Av kontorets dokumenthanteringsplan framgår hur handlingarna ska hanteras (diarieföras, förvaras i särskilda arkivserier, gallras mm). Mycket har gjorts för att göra medarbetarna observanta på vad som gäller. Det finns dock mer att göra för att vi ska vara nöjda.

”Utbildning i dokumenthantering och sekretess”
Utbildning i dokumenthantering, offentlighet och sekretess har genomförts för all personal i början av år 2008.

”Vid revisionskontorets granskning av försäljningen av Banmästarbostället i Fatbursparken var inte försäljningsavtalet diarieført och det tog närmare två veckor innan det kunde hittas.”
Att kontoret inte omedelbart kunde hitta försäljningsavtalet var olyckligt men visade sig inte bero på att kontoret har bristfälliga rutiner. Rutinerna som säger att avtal ska arkiveras hade följts men avtalet hade sorterats in på fel ställe. Att avtalet inte kunde hittas berodde således på den mänskliga faktorn.

Intern kontroll

Kontoret instämmer i att det finns behov av att uppdatera nämndens system för intern kontroll. Det system som hittills gällt togs fram för tre år sedan i samband med att kontoret bildades. Ett nytt förslag till system för intern kontroll som bygger på den s.k. COSO-modellen har tagits fram av kontoret för fastställande av nämnden.

Slut