

Hantering av utlämnande av fakturor, avtal och sammanställningar ur ekonomisystemet

RUTIN

Typ av styrdokument	Rutin
Beslutsinstans	Förvaltningschefer vid KLG
Fastställd	2022-06-16
Diarienummer	KS 2023/1291
Giltighetstid	Från och med 2022-06-16 och tillsvidare
Dokumentet gäller för	Samtliga förvaltningar i Falköpings kommun
Dokumentansvarig	Kanslichef
Tidpunkt för aktualitetsprövning	Årligen eller vid behov

Innehåll

Bakgrund och syfte.....	3
Hantering av utlämnande av	3
sammanställningar ur ekonomisystemet.....	3
Hantering av utlämnande av fakturor	4
Hantering av utlämnande av avtal	5
Sekretess för ”affärs- eller driftförhållanden”	6
Övriga sekretessbestämmelser.....	7
Schematisk bild	7

Bakgrund och syfte

Denna rutin avser hantering av begäran om utlämnande av ekonomihandlingar där flera förvaltningar är berörda. Rutinen ska tydliggöra vilken förvaltning som har ansvar för vad och ska ses som ett komplement till ”Rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmän handling”.

Hantering av utlämnande av sammanställningar ur ekonomisystemet

Det är kommunstyrelsen som hanterar utlämnande av generella sammanställningar (konto-nivå i kodplanen) ur ekonomisystemet eftersom det är kommunstyrelsen som har ansvaret för de övergripande uppgifterna i ekonomisystemet. En begäran om utlämnande av exempelvis en reskontra eller annan sammanställning utgör en begäran om utlämnande av potentiell handling, dvs den existerar inte när den begärs ut men kan enkelt tas fram med rutinbetonade åtgärder (vilket innebär en arbetsinsats på maximalt 4-6 timmar enligt rättsfall).

Om en begäran om utlämnande av en sammanställning ur ekonomisystemet kommer in till en nämnd ska den skickas till ekonomiavdelningens funktionsbrevlåda.

Det är ekonomiavdelningen som sekretessprövar sammanställningen och skickar ut den begärda handlingen. Om begäran måste avslås är det kommunstyrelsen som beslutar om detta. Vem som fattar beslutet framgår av kommunstyrelsens delegationsbestämmelser.

Om förfrågan avser en verksamhetsspecifik sammanställning (ansvars- och verksamhetsnivå i kodplanen) för en viss förvaltning skickas förfrågan vidare till den specifika verksamheten vid respektive förvaltning. Det är då ansvarig handläggare på förvaltningen som sekretessprövar sammanställningen och lämnar ut handlingen. Om personen som begärt ut sammanställningen inte är nöjd med handläggarens bedömning ska myndigheten pröva begäran i sin helhet och eventuellt fatta beslut som kan överklagas. Vem som ska fatta beslutet framgår av nämndens delegationsbestämmelser.

Område	Exempel	Ansvarig
Koddel		
Konto	Lista på fakturor bokförda på konto representation.	Ekonomiavdelningen
Övriga koddelar	Lista på fakturor bokförda på verksamhet förskola.	Förvaltningen
Konto i kombination med övriga koddelar	Lista på fakturor bokförda på konto representation i förskolan.	Förvaltningen
Leverantör		
Organisationsnummer/- Leverantörsnamn/Bankgiro	Lista på fakturor från leverantör X.	Ekonomiavdelningen
Organisationsnummer/- Leverantörsnamn/Bankgiro i kombination med ansvar/verksamhet	Lista på fakturor från leverantör X inom förskolan.	Förvaltningen

Hantering av utlämnande av fakturor

Om en begäran inkommer som tydligt gäller en faktura på en viss angiven nämnd ska begäran skickas till den berörda nämndens funktionsbrevlåda.

Om det är oklart vilken nämnd som är berörd eller om flera nämnder är berörda av begäran kan ekonomiavdelningen användas som stöd i hanteringen. Begäran skickas då till ekonomiavdelningens funktionsbrevlåda. Ekonomiavdelningen söker i ekonomisystemet och tar reda på vilka nämnder som är berörda av begäran. Därefter skickar ekonomiavdelningen vidare förfrågan till respektive nämnd genom deras funktionsbrevlåda.

Varje nämnd behöver ta emot och hantera begäran om utlämnande av fakturor men det bör vara den som normalt är att anse som handläggare av ärendet dit handlingen hör som ska hantera den. Det kan vara flera personer på en nämnd som är att anse som handläggare men som regel är det den person som på delegation har ingått avtalet som ligger till grund för fakturan. Det är nämndsekreteraren på respektive nämnd som håller ihop arbetet med förfrågan och som bedömer vem det är som ska svara på begäran. Om det är en begäran som ska hanteras centralt skickar nämndsekreteraren svaret till kommunstyrelsens funktionsbrevlåda. Det får bedömas från fall till fall om svaret ska lämnas centralt eller direkt från den berörda nämnden.

Innan en faktura kan lämnas ut behöver det göras en sekretessprövning, det vill säga en bedömning av om det finns uppgifter som med stöd av lag ska hållas hemliga. Det kan finnas flera grunder för sekretess och sekretessbestämmelserna hittas i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL.

Det är vanligt att uppgifter i fakturor skyddas av sekretess för affärsuppgift, se nedan. Det är företaget som ställt ut fakturan som kan hävda att sådan sekretess ska gälla. Handläggaren behöver därför kontakta företaget och fråga om företaget anser att några uppgifter ska sekretessbeläggas och skälet för det. Svaret från företaget har betydelse för den prövning som handläggaren ska göra och är en slags vägledning. Det är ändå handläggaren

som i ett första skede prövar om uppgifterna ska sekretessbeläggas eller inte. Handläggaren kan som huvudregel inte sekretessbelägga uppgifter som företaget anser inte ska sekretessbeläggas. Om fakturan är hänförlig till en upphandling som har gjorts genom upphandlingsenheten i Skövde ska kontakt tas med upphandlingsenheten för att höra om företaget i upphandlingen har begärt sekretess eller inte och för vilka uppgifter.

Om personen som begärt ut handlingen inte är nöjd med handläggarens bedömning ska myndigheten pröva begäran i sin helhet och eventuellt fatta beslut som kan överklagas. Det är den nämnd som fakturan tillhör som prövar denna begäran. Av nämndens delegationsbestämmelser framgår vem som kan fatta avslagsbeslut.

Det bör observeras om begäran av faktura kommer samtidigt som en begäran om utlämnande av avtal eller liknande, och vilka uppgifter som skulle kunna röjas genom att någon sammantaget får ut fler uppgifter.

Hantering av utlämnande av avtal

Om en begäran inkommer som tydligt gäller ett avtal som tecknats av en viss angiven nämnd ska begäran skickas till den berörda nämndens funktionsbrevlåda.

Om det är oklart vilken nämnd som är berörd eller om flera nämnder är berörda av begäran kan kommunstyrelsen användas som stöd i samordningen av hanteringen. Begäran skickas då till ekonomiavdelningens funktionsbrevlåda. Ekonomiavdelningen genom inköpssamordnaren söker i avtalsdatabasen och tar reda på vilka nämnder som är berörda av begäran. Därefter skickar ekonomiavdelningen vidare förfrågan till respektive nämnd genom dess funktionsbrevlåda.

Varje nämnd behöver ta emot och hantera begäran om utlämnande av avtal men det bör vara den som normalt är att anse som handläggare av ärendet dit handlingen hör som ska hantera den. Det kan vara flera personer på en nämnd som är att anse som handläggare men som regel är det den person som på delegation har ingått avtalet. Det är nämndsekreteraren på respektive nämnd som håller ihop arbetet med förfrågan och som bedömer vem det är som ska svara på begäran. Om det är en begäran som ska hanteras centralt skickar nämndsekreteraren svaret till kommunstyrelsens funktionsbrevlåda. Det får bedömas från fall till fall om svaret ska lämnas centralt eller direkt från den berörda nämnden.

Innan ett avtal kan lämnas ut behöver det göras en sekretessprövning, det vill säga en bedömning av om det finns uppgifter som med stöd av lag ska hållas hemliga. Det kan finnas flera grunder för sekretess och sekretessbestämmelserna hittas i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL.

Det är vanligt att uppgifter i avtal skyddas av sekretess för affärsuppgift, se nedan. En kontakt behöver därför tas av handläggaren med företaget som ingått avtalet för att fråga om företaget anser att några uppgifter ska sekretessbeläggas och skälet för det. Svaret från företaget har betydelse för den prövning som handläggaren ska göra och är en slags vägledning. Det är ändå handläggaren som i ett första skede prövar om uppgifterna ska sekretessbeläggas eller inte. Handläggaren kan som huvudregel inte sekretessbelägga uppgifter som företaget anser inte ska sekretessbeläggas. Om avtalet är hänförligt till en upphandling som har gjorts genom upphandlingsenheten i Skövde ska kontakt tas med upphandlingsenheten för att höra om företaget i upphandlingen har begärt sekretess eller inte och för vilka uppgifter.

Om personen som begärt ut handlingen inte är nöjd med handläggarens bedömning ska myndigheten pröva begäran i sin helhet och eventuellt fatta beslut som kan överklagas. Det är den nämnd som ingått avtalet som prövar denna begäran. Av nämndens delegationsbestämmelser framgår vem som kan fatta avslagsbeslut.

Det bör observeras om begäran av avtal kommer samtidigt som en begäran om utlämnande av faktura eller liknande, och vilka uppgifter som skulle kunna röjas genom att någon sammantaget får ut fler uppgifter.

För vanliga avtal gäller sekretess för uppgift om affärs- eller driftförhållanden som längst två år, men för kommunal affärsverksamhet gäller sekretessen fem år från det år avtalet slöts.

Sekretess för "affärs- eller driftförhållanden"

31 kap. 16 § offentlighets- och sekretesslagen är en bestämmelse som ofta blir tillämplig på avtal och fakturor. Där framgår att sekretess gäller för uppgift om en enskilds affärs- eller driftförhållanden när denna har trätt i affärsförbindelse med en myndighet, om det av särskild anledning kan antas att den enskilde lider skada om uppgiften röjs.

Sekretessbestämmelsen kan enligt rättsfall (HFD 2016 ref 17, HFD 5887-16 och RÅ 2007 not 154) exempelvis gälla för specifika uppgifter om metoder, teknisk förmåga m.m., uppgifter om kunder, uppgifter om konsulter och personal, uppgifter om produktval, uppgifter om priser och då särskilt om prissättningsstrategier framgår (inte totalpriser).

Några andra praktiska exempel på vad som kan utgöra sekretessbelagda uppgifter;

- styckpriser,
- CV:n,
- referensuppdrag
- genomförandebeskrivningar

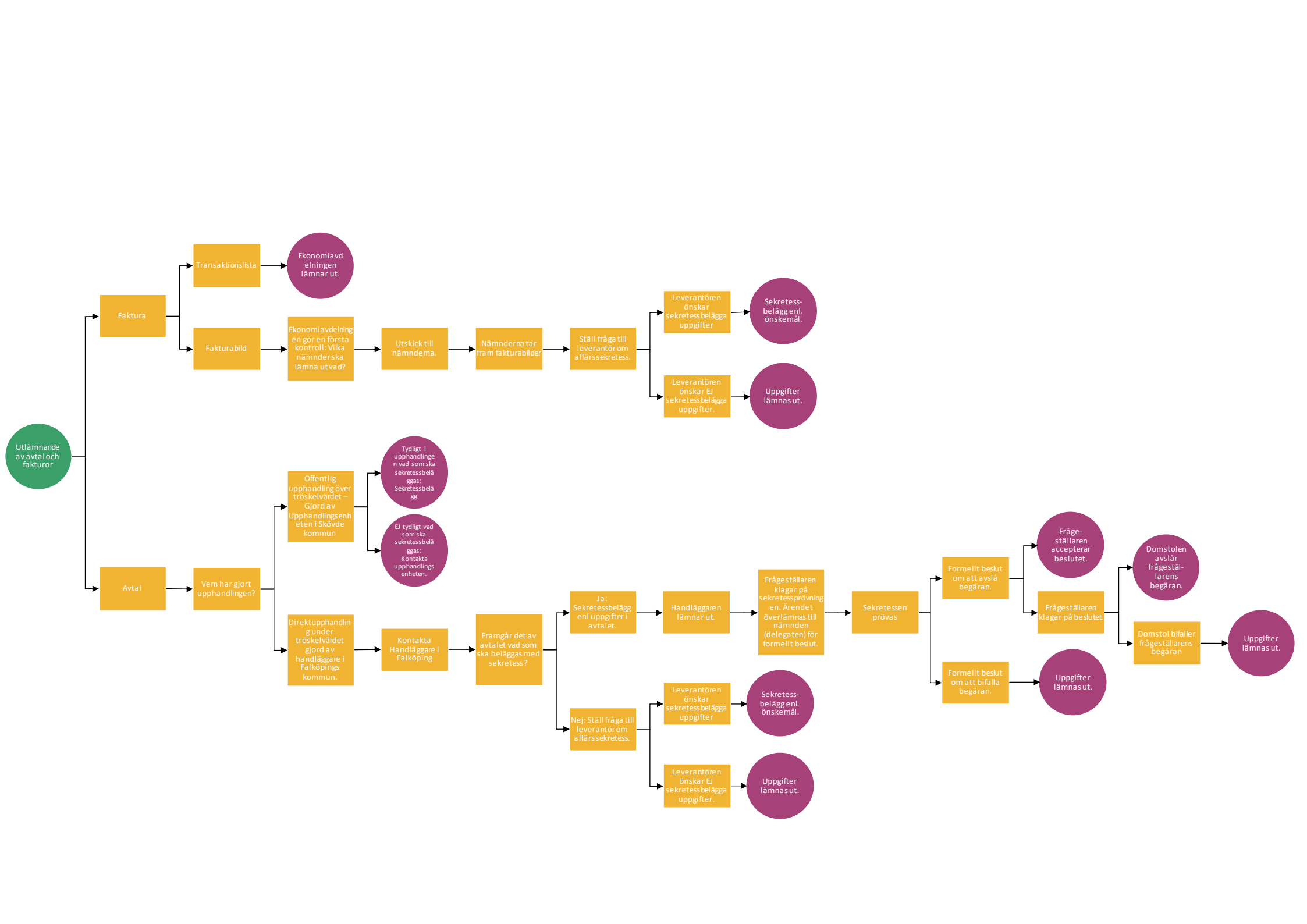
- uppgifter om grossister och underleverantörer.

Övriga sekretessbestämmelser

Även andra sekretessbestämmelser kan bli tillämpliga vid utlämnande av fakturor och avtal. Dessa är ofta verksamhetspecifika exempelvis skydd för uppgifter om hälsa oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer (21 kap. OSL), uppgifter inom socialtjänst (26 kap. OSL), och skydd för uppgifter inom skola och annan utbildningsverksamhet (23 kap. OSL).

Schematisk bild

Se nästa sida.



Utlämnande av avtal och fakturor

Faktura

Transaktionslista

Ekonomiavdelningen lämnar ut.

Fakturabild

Ekonomiavdelningen gör en första kontroll: Vilka nämnder ska lämna ut vad?

Utskick till nämnderna.

Nämnderna tar fram fakturabilder

Ställ fråga till leverantör om affärssekretess.

Leverantören önskar sekretessbelägga uppgifter

Sekretessbelägg enl. önskemål.

Leverantören önskar EJ sekretessbelägga uppgifter.

Uppgifter lämnas ut.

Avtal

Vem har gjort upphandlingen?

Offentlig upphandling över tröskelvärdet – Gjord av Upphandlingsenheten i Skövde kommun

Tydligt i upphandlingen vad som ska sekretessbeläggas: Sekretessbelägg.

Ej tydligt vad som ska sekretessbeläggas: Kontakta upphandlingsenheten.

Direktupphandling under tröskelvärdet gjord av handläggare i Falköpings kommun.

Kontakta Handläggare i Falköping

Framgår det av avtalet vad som ska beläggas med sekretess?

Ja: Sekretessbelägg enl uppgifter i avtalet.

Handläggaren lämnar ut.

Frågeställaren klagar på sekretessprövningen. Ärendet överlämnas till nämnden (delegaten) för formellt beslut.

Sekretessen prövas

Formellt beslut om att avslå begäran.

Frågeställaren accepterar beslutet.

Domstolen avslår frågeställarens begäran.

Formellt beslut om att bifalla begäran.

Uppgifter lämnas ut.

Domstol bifaller frågeställarens begäran.

Uppgifter lämnas ut.

Nej: Ställ fråga till leverantör om affärssekretess.

Leverantören önskar sekretessbelägga uppgifter

Sekretessbelägg enl. önskemål.

Leverantören önskar EJ sekretessbelägga uppgifter.

Uppgifter lämnas ut.