

Revisorerna i Huddinge kommun

Claes-Johan Bonde

Eva-Li Prades Eriksson

Åke Wickberg

Fredrik Fischer

Elsa Johansson

Christian Ottosson

Owe Lavin

*För yttrande:*

Kommunstyrelsen

*För kännedom:*

Kommunfullmäktige

2024-03-18

## **Revisionsrapport: Granskning av hantering av revisionsrapporter**

KPMG har av Huddinge kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunstyrelsens interna kontroll och rutiner kring hanteringen av inkomna revisionsrapporter samt yttranden från granskade objekt.

Syftet med granskningen har varit att undersöka huruvida kommunstyrelsen och kommunledningen har ändamålsenliga rutiner för att hantera inkomna revisionsrapporter, missiv och yttranden till kommunfullmäktige.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att hanteringen av revisionsrapporter endast delvis är ändamålsenligt utformad.

Vi har tagit del av stödande dokument som reglerar en systematisk process för hantering av revisionsärenden. De processer vi tagit del av följer däremot inte fullt ut de framtagna riktlinjerna. Vi bedömer att det finns utvecklingspotential gällande såväl publicering på hemsidan som utbildning för förtroendevalda och tjänstepersoner.

Därtill noterar vi att det finns utvecklingspotential även för revisionens processer och hur dessa belyses för kommunfullmäktige.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Se över och revidera nuvarande processbeskrivning, alternativt tillse att rutiner för hantering av revisionsrapporter sammanställs och upprättas.
- Tillse att yttranden från nämnder biläggs kommunfullmäktiges kallelser i sin helhet.
- Tillse att yttranden från granskade nämnder publiceras på kommunrevisionens hemsida.
- Tillse att de publicerade handlingarna görs tillgänglighetsanpassade.
- Tillse att utbildning avseende hantering av revisionsärenden ges till samtlig administrativ personal.

Vi beslutar att överlämna rapporten till kommunstyrelsen för yttrande senast 2024-06-15 och till kommunfullmäktige för kännedom.

Claes-Johan Bonde

Ordförande

Eva-Li Prades Eriksson

Vice ordförande

# Digitala Signaturer



# Granskning av hantering av revisionsrapporter

Rapport

Huddinge kommun

KPMG AB

2024-03-18

Antal sidor 12



**Huddinge kommun**  
Granskning av hantering av revisionsrapporter

2024-03-18

## Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Bakgrund	4
2.1	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	4
2.2	Revisionskriterier	5
2.3	Metod	5
3	Resultat av granskningen	6
3.1	Styrande och stödjande dokument	6
3.2	Organisation och arbetsprocesser	8
3.3	Protokollsgenomgång	10
4	Samlad bedömning och rekommendationer	11

## 1 Sammanfattning

KPMG har av Huddinge kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunstyrelsens interna kontroll och rutiner kring hanteringen av inkomna revisionsrapporter samt yttranden från granskade objekt.

Syftet med granskningen har varit att undersöka huruvida kommunstyrelsen och kommunledningen har ändamålsenliga rutiner för att hantera inkomna revisionsrapporter, missiv och yttranden till kommunfullmäktige.

**Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att hanteringen av revisionsrapporter endast delvis är ändamålsenligt utformad.**

Vi har tagit del av stödjande dokument som reglerar en systematisk process för hantering av revisionsärenden. De processer vi tagit del av följer däremot inte fullt ut de framtagna riktlinjerna. Vi bedömer att det finns utvecklingspotential gällande såväl publicering på hemsidan som utbildning för förtroendevalda och tjänstepersoner. Därtill noterar vi att det finns utvecklingspotential även för revisionens processer och hur dessa belyses för kommunfullmäktige.

I det följande redovisas våra bedömningar och rekommendationer kopplat till revisionsfrågorna.

Revisionsfråga	Bedömning: Delvis	Rekommendationer
<b>Finns dokumenterade rutiner för hantering av revisionens granskningsrapporter?</b>	Vi bedömer att den processbeskrivning och de rutiner som finns tillgänglig avseende inkomna granskningsrapporter, missiv och yttranden utgör ett i allt väsentligt bra underlag, men att det inte är uppdaterat utifrån rådande arbetssätt. Vi noterar även att dessa saknar viss information om hur fullmäktige delges inkomna yttranden från styrelsen och nämnderna.	- Se över och revidera nuvarande processbeskrivning, alternativt tillse att rutiner för hantering av revisionsrapporter sammanställs och upprättas.

Revisionsfråga	Bedömning: I allt väsentligt	Rekommendationer
<b>Hanteras rekommendationer som framkommit i revisionens genomförda granskningar på ett likartat och ändamålsenligt sätt?</b>	Vi bedömer att hantering av rekommendationer i allt väsentligt sker likartat och ändamålsenligt, med stående ärende i kommunfullmäktige och tillhörande presentation från representation från kommunrevisionen. Vi bedömer däremot att det finns utvecklingspotential avseende de yttranden som inkommer från nämnderna.	- Tillse att yttranden från nämnder biläggs kommunfullmäktiges kallelser i sin helhet.
Revisionsfråga	Bedömning: Delvis	Rekommendationer
<b>Tillser kommunstyrelsen att granskningsrapporter, missiv samt yttranden över revisionsrapporter görs tillgängliga för medborgare och allmänhet?</b>	Vi bedömer att kommunrevisionen har en ändamålsenlig sida på kommunens hemsida, med tydlig information. Vi noterar att det för 2023 saknas publicerade revisionsrapporter och yttranden från nämnderna. Vi noterar däremot vidare att det pågår ett arbete med tillgänglighetsanpassning, vilket vi bedömer som positivt.	- Tillse att yttranden från granskade nämnder publiceras på kommunrevisionens hemsida. - Tillse att de publicerade handlingarna görs tillgänglighetsanpassade.
Revisionsfråga	Bedömning: I allt väsentligt	Rekommendationer
<b>Tillser kommunstyrelsen att dess ledamöter och ersättare får den utbildning som krävs avseende revisorernas arbete?</b>	Vi bedömer att nytilträdna förtroendevalda fått utbildning i revisorernas arbete, samt att administrativ personal enligt intervju ges utbildning i arbetssätt avseende hantering av revisionsärenden. Vi bedömer däremot att detta område alltid kan utvecklas, särskilt i relation till upprättande av nya rutiner.	- Tillse att utbildning avseende hantering av revisionsärenden ges till samtlig administrativ personal.

## 2 Bakgrund

KPMG har av Huddinge kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunstyrelsens interna kontroll och rutiner kring hanteringen av inkomna revisionsrapporter samt yttranden från granskade objekt. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2023.

Kommunfullmäktige utser förtroendevalda revisorer, kommunrevisionen, som oberoende organ. Kommunrevisionen i Huddinge har enligt dess reglemente § 1 som övergripande uppgift att granska om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt.

Revisionen ska enligt reglementet § 23 löpande redovisa resultatet av dess granskning till fullmäktige. De sakkunnigas rapporter samt rapporter och bedömningar från revisorerna skickas till kommunfullmäktige för kännedom så snart en granskning är avslutad.

Revisionen önskar svar på slutsatser och rekommendationer efter genomförda granskningar i ett missiv till granskad kommunstyrelse/nämnd.

Revisorerna bedömer risken att kommunstyrelsens ledning, styrning och uppföljning brister gällande hantering av de revisionsrapporter som inkommer till kommunen och avser därför att granska den interna kontrollen, de rutiner och arbetssätt avseende granskningsrapporter, missiv och yttranden.

### 2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Syftet med granskningen är att bedöma om kommunstyrelsens ledning, styrning och uppföljning och kontroll av inkomna revisionsrapporter, missiv och yttranden till kommunstyrelsen/nämnder samt till kommunfullmäktige för kännedom är ändamålsenligt.

Granskningen har omfattat följande revisionsfrågor:

- Finns dokumenterade rutiner för hantering av revisionens granskningsrapporter?
- Hanteras rekommendationer som framkommit i revisionens genomförda granskningar på ett likartat och ändamålsenligt sätt?
- Tillser kommunstyrelsen att granskningsrapporter, missiv samt yttranden över revisionsrapporter görs tillgängliga för medborgare och allmänhet?
- Tillser kommunstyrelsen att dess ledamöter och ersättare får den utbildning som krävs avseende revisorernas arbete?

Granskningen avgränsas till kommunstyrelsen och hanteringen av de revisionsrapporter som granskat dess verksamhet under 2023.





**Huddinge kommun**  
Granskning av hantering av revisionsrapporter

2024-03-18

## **2.2 Revisionskriterier**

I granskningen utgörs revisionskriterierna av:

- Kommunallagen 6 kap § 6
- Tillämpbara interna regelverk och policys.

## **2.3 Metod**

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier av processbeskrivning för revisionsrapporter samt protokollsgenomgång avseende kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges handlingar och protokoll för 2023.
- Intervjuer har genomförts med kommunrevisionens administrativa funktion samt administrativ chef på avdelningen för service och administration.

Rapporten är faktakontrollerad av samtliga som varit föremål för intervju.

## 3 Resultat av granskningen

### 3.1 Styrande och stödjande dokument

#### 3.1.1 Processbeskrivning för revisionskrivelser

Huddinge kommun har en processbeskrivning för hantering av revisionskrivelser.<sup>1</sup> Här framgår en revisionskrivelsens levnadscykel, från det att upphandlat sakkunnigt biträde får uppdrag från kommunrevisionen att göra fördjupad granskning till dess att kommunrevisionen tar del av nämndens eventuella yttrande. Skrivelsen innehåller såväl information om hur den revisionella processen går till samt operativa steg som ska följas, och beskrivs enligt följande:

Uppdrag om att genomföra fördjupad granskning ges från de förtroendevalda revisorerna till det upphandlade sakkunniga biträdet. Granskningen genomförs och redovisas för kommunrevisionen, vilka godkänner rapporten. De förtroendevalda revisorerna upprättar ett missiv där granskningen beskrivs övergripande samt där slutsats och rekommendationer framgår. I missivet anges huruvida kommunrevisionen begär yttranden samt vilken/vilka nämnd/nämnder som ska yttra sig över granskningens slutsats.

För den operativa hanteringen ska det sakkunniga biträdet efter godkänd rapport och missiv skicka över slutliga versioner till kommunrevisionens administrativa stöd, vilken i sin tur ansvarar för att missivet undertecknas digitalt av ordförande respektive vice ordförande. Undertecknad version av handlingarna skickas därefter tillbaka till sakkunnigt biträde, vilken skickar vidare dessa för registrering till förvaltningsbrevlåda med kopia till det administrativa stödet. Huvudregistratorn ansvarar för att vidarebefordra rapporterna och missiven till de nämnder vilka granskningen riktar sig till, detta sker via kommunens ärendehanteringssystem. Vid behov av förlängd svarstid ska nämnden begära anstånd hos kommunrevisionens ordförande. Registratorn ansvarar även för att delge granskningsrapport och tillhörande missiv till kommunfullmäktige.

I processbeskrivningen framgår även att sakkunnigt biträde tar fram ett förenklat informationsblad för publicering på kommunens hemsida, vilket ska godkännas av kommunrevisionens ordförande. Detta skickas till revisionens administrativa stöd, vilken sen publicerar granskningsrapporten, missivet och informationsbladet. När handlingarna är publicerade informeras nämndpresidier och förvaltningsdirektörer, med bifogad länk till hemsidan.

När mottagande förvaltning får granskningsrapporten och missivet till sig via ärendehanteringssystemet ska det utses en handläggare, vilken tar fram ett tjänsteutlåtande till sin berörda nämnd. Under rubriken delges ska kommunrevisionen anges. Nämnden behandlar ärendet när det är färdigt, och beslutet protokollförs. Därefter expedieras tjänsteutlåtande och beslut till revisorerna via mejllista, där även det administrativa stödet för kommunrevisionen ingår. Denne vidarebefordrar yttrandet

---

<sup>1</sup> Beslutad 2019-12-16, beslutsinstans framgår inte.

från nämnden till sakkunnigt biträde för kännedom, samt publicerar nämndens handlingar på kommunens hemsida.

Vid intervju med administrativt stöd för kommunrevisionen framgår det att processbeskrivningen är något utdaterad och att flödet för revisionsrapporter inte i praktiken fungerar så som beskrivningen säger. Detta beror delvis på att ansvaret för administrationen, såväl mejlkorrespondens som registrering, skiftats mycket. Framför allt nämns detta bero på rulljungs bland kommunens administrativa funktioner på kansliet, samt att kommunrevisionen tidigare bestod av två olika grupper.

Det beskrivs även i intervju att kommunrevisionen inte har en egen serie i ärendehanteringssystemet, varvid ett mappsysteem i stället används. Detta leder till att revisionens handlingar ofta kan vara svåra att lokalisera.

### 3.1.2 **Rutin – Revisionsärenden (granskningsrapporter)**

För denna granskning har vi även tagit del av en rutin framtagen av administrativa sektionen vilken enligt mejlkorrespondens används av registraturen. Denna beskriver i punktform vad kommunrevisionen gör i form av fördjupade granskningar, samt vad för typ av handlingar som kommunrevisionen upprättar. Rutinen beskriver vidare kortfattat hur sektionen ska hantera inkomna revisionsärenden, samt även hur rapporter tillställda kommunstyrelsen ska hanteras.

Enligt rutinen ska de ärenden som rör övriga nämnder registreras som handlingspost i kommunstyrelsens diarium och sedan skickas vidare via ärendehanteringssystemet till berörd nämnd. Samtliga granskningar ska enligt rutinen vidare delges till kommunfullmäktige för kännedom, varvid alla registreras i ett samlingsärende benämnt *Samlingsärende – Information från kommunrevisionen 2024, lekmanrevision*.

För de revisionsrapporter som tillställs kommunstyrelsen beskriver rutinen följande arbetssätt:

- Nytt ärende läggs upp, där ärendetyp och diariebeteckning beskrivs. Handläggare läggs upp, det ska vara någon i den så kallade fördelningsgruppen. Ärendet lottas ut vid fördelningsmötet.
- Svarsdatum ska anges och kommunstyrelsens sammanträdesdatum sätts som bevakningsdatum.
- Ärendet läggs till rätt sammanträde i ärendelistan till kommunstyrelsen, detta görs av kommunsekreterare efter besked från handläggare.
- Slutligen skickas särskilt aviseringsmeddelande till handläggaren när ärendet är registrerat.

Efter intervjuer noterar vi att det inte är helt tydligt vilka roller och ansvar respektive tjänsteperson har, även i förhållande till revisionens sakkunniga biträde. Vi noterar även att ovan handlingar inte är självklart kända för verksamheten.

### 3.1.3 Bedömning

**Vår bedömning är att det endast delvis finns dokumenterade rutiner för hur hantering av kommunrevisionens rapporter och missiv ska hanteras.**

Vi bygger vår bedömning på att det inte framgår av processbeskrivningen eller av rutinen vi tagit del av hur kommunfullmäktige delges rapporterna, samt att det inte heller framgår att kommunfullmäktige ska ta del av yttranden från styrelsen och nämnderna. Vi noterar även att processbeskrivningen är framtagen för fyra år sedan samt att den inte efterlevs fullt ut.

## 3.2 Organisation och arbetsprocesser

De som ansvarar för hanteringen av revisionens rapporter, missiv och övriga handlingar är såväl revisionens administrativa stöd som administrativa sektionen. Det administrativa stödet är revisionen behjälplig vid sammanträden, vid hantering av handlingar och dylikt. När kommunrevisionen antagit en revisionsrapport och tillhörande missiv skickas detta från revisionens sakkunniga biträde till det administrativa stödet för kommunrevisionen. Denne tillser att ordförande och vice ordförande<sup>2</sup> signerar handlingarna digitalt, och skickar sen dessa till registrator på kommunledningen för vidare hantering. I utskick vi tagit del av för denna granskning framgår att även biträdande kommundirektör läggs som kopia i mejlutskicket, samt att det förtydligas hur man begär anstånd för förlängd svarstid samt till vilken sändlista (en lista med samtliga revisorer och det administrativa stödet inkluderade) yttrandet bör skickas när detta är färdigställt.

Enligt intervju läggs sedan ärendet från kommunrevisionen till på en uppföljningslista, vilket beskrivs som en lista över inkomna ärenden att hålla koll på. Någon på administrativa sektionen tar kontakt med den förvaltning som ska svara på revisionsrapporten, och ärendet skickas över till densamme via ärendehanteringssystemet. Om rapporten är tillställd kommunstyrelsen för administrativa chefen en dialog med biträdande kommundirektör och ibland även kommundirektör för att förmedla att det inkommit ett ärende från revisionen. I den samordningsgrupp som finns på administrativa avdelningen, bestående av administrativ chef, kommusekreterare, kommunregistrator och teamleader för utredarfunktionen, diskuteras sedermera vilken funktion som är bäst lämpad att svara på rapporten. När detta är beslutat görs denne till ansvarig i ärendehanteringssystemet, samt ges information om vad ärendet gäller.

Vi har även för denna granskning tagit del av mailutskick för delgivning av yttrande från nämnd. Här noterar vi att yttrandet från nämnd skickas från registrator på kommunledningen till ordförande, vice ordförande och administrativt stöd för kommunrevisionen per mejl. De yttranden som nämnder svarar på ska enligt intervju återrapporteras via ärendehanteringssystemet tillbaka till kommunstyrelsen, varvid det registreras och läggs som delgivning till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

Vid intervjuer framgår att arbetssättet för kommunrevisionen varit svårt att få till enhetligt, på grund av såväl personalomsättningen på administrativa sektionen som på

<sup>2</sup> I de flesta fall är det dessa två som undertecknar.

grund av mängden revisionshandlingar när det föregående mandatperiod fanns två revisionsgrupper.

### 3.2.1 Utbildning

I samband med ny mandatperiod togs det fram utbildningsmaterial för samtliga förtroendevalda. Här ingick även en del om revisionens arbete, om god revisionssed och arbetet med årsredovisning och ansvarsfrihet för de förtroendevalda. I övrigt är det framför allt den administrativa personalen på kommunledningen vilka arbetar med frågorna som får genomgång kring hur revisionen och dess arbetssätt läggs upp. Det betonas vid intervju att om någon anställs på administrativa sektionen och denne ska arbeta med kommunrevisionen så ingår detta i dennes introduktion.

### 3.2.2 Publicering på kommunens hemsida

Kommunrevisionen har en egen sida på kommunens hemsida. Här framgår information om revisionens uppdrag samt vilka förtroendevalda revisorer kommunen har och kontaktinformation till dessa. Det länkas även till Sveriges Kommuner och Regioners skrift avseende god revisionssed, samt revisionens reglemente och arbetsordning.

Granskningsrapporter, missiv och yttranden från granskade nämnder finns att hitta från 2016 och framåt. Granskningen avser 2023 års ärenden, men en översiktlig genomgång av samtliga publikationer har genomförts. Vi noterar att det fram till och med år 2022 genomgående publicerats såväl granskningsrapport och missiv som nämndernas yttranden från granskade nämnder och styrelser. År 2022 slutar kommunen att publicera yttranden, och för år 2023 har endast missiven publicerats i många fall. Detta beror enligt intervjuade på att de rapporter som inkommer inte är tillgänglighetsanpassade. Det pågår ett arbete med att tillgänglighetsanpassa tidigare upprättade rapporter, vilket är beställt av kommunrevisionen från sakkunnigt biträde. Till dess att rapporterna går att publicera på hemsidan finns en informativ text på hemsidan, vilken lyder:

*För 2023 kan publiceringen av vissa granskningsrapporter dröja medan dokumenten tillgängliggörs enligt webbtillgänglighetsdirektivet.*

### 3.2.3 Bedömning

**Vi bedömer att det delvis tillses att granskningsrapporter, missiv samt yttranden över revisionsrapporter görs tillgängliga för medborgare och allmänhet.**

Vi bygger vår bedömning på att kommunrevisionen har en tydlig och ordnad sida på kommunens hemsida, men att publicering av såväl granskningsrapporter som yttranden från nämnderna inte görs per rutin. Vi noterar däremot att det är ett pågående uppdrag att tillgänglighetsanpassa granskningsrapporter, varvid vi uppfattar att detta redan fångats upp och kommer att tillses.

**Vi bedömer vidare att det delvis tillses att utbildning om revisionens arbete genomförs.**

Vi bygger vår bedömning på att det genomförts utbildning för nytilträdna förtroendevalda, men att fortsatt utbildning inte genomförs regelbundet eller för tjänstepersoner.

### 3.3 Protokollsgenomgång

För denna granskning har en genomgång av samtliga protokoll för kommunfullmäktige och kommunstyrelsen år 2023 gått igenom. Detta med syfte att få en överblick över hur de revisionsrapporter som inkommer till kommunen delges de förtroendevalda.

I kommunfullmäktiges dagordning finns en punkt som heter *information från kommunrevisionen*. Här biläggs de rapporter och tillhörande missiv som upprättats sedan föregående sammanträde. Revisionens ordförande eller vice ordförande är även med på fullmäktiges sammanträde för att redogöra för granskningen för fullmäktiges ledamöter. Vi noterar att denna punkt, för 2023, är ständigt och inte plockas bort från dagordningen oaktat huruvida det föreligger ny information från kommunrevisionen eller ej. Däremot går det inte att utläsa huruvida kommunfullmäktige får nämndernas yttranden på upprättade granskningar för kännedom.

För kommunstyrelsen biläggs inga rapporter för kännedom, då ledamöterna även sitter i fullmäktige.

Avseende yttranden från nämnderna noterar vi att det vid två tillfällen under kommunstyrelsens sammanträden under 2023 biläggs lista under ärendet *Meddelanden till kommunstyrelsen*, där det framgår att nämndens yttranden finns med. Vi ser däremot inte att yttrandena i sin helhet biläggs kallelsen.

För kommunfullmäktige har vi under 2023 inte kunnat lokalisera återkoppling avseende yttranden vid något sammanträde.

#### 3.3.1 Bedömning

**Vi bedömer att de revisionsrapporter som tillställs kommunstyrelsen i allt väsentligt hanteras på ett likartat och ändamålsenligt sätt, genom kännedom via kommunfullmäktiges kallelse och sedermera handläggning.**

Vi bedömer däremot att det finns utvecklingspotential för de yttranden som inkommer från nämnder, och att även dessa bör tillställas kommunfullmäktige i sin helhet via delgivning i kallelsen.

## 4 Samlad bedömning och rekommendationer

Syftet med granskningen har varit att undersöka huruvida kommunstyrelsen och kommunledningen har ändamålsenliga rutiner för att hantera inkomna revisionsrapporter, missiv och yttranden till kommunfullmäktige.

**Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att hanteringen av revisionsrapporter endast delvis är ändamålsenligt utformad.**

Vi har tagit del av stödjande dokument som reglerar en systematisk process för hantering av revisionsärenden. De processer vi tagit del av följer däremot inte fullt ut de framtagna riktlinjerna. Vi bedömer att det finns utvecklingspotential gällande såväl publicering på hemsidan som utbildning för förtroendevalda och tjänstepersoner. Därtill noterar vi att det finns utvecklingspotential även för revisionens processer och hur dessa belyses för kommunfullmäktige.

Utifrån resultatet av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen:

- Se över och revidera nuvarande processbeskrivning, alternativt tillse att rutiner för hantering av revisionsrapporter sammanställs och upprättas.
- Tillse att yttranden från nämnder biläggs kommunfullmäktiges kallelser i sin helhet.
- Tillse att yttranden från granskade nämnder publiceras på kommunrevisionens hemsida.
- Tillse att de publicerade handlingarna görs tillgänglighetsanpassade.
- Tillse att utbildning avseende hantering av revisionsärenden ges till samtlig administrativ personal.



**Huddinge kommun**  
Granskning av hantering av revisionsrapporter

2024-03-18

Datum som ovan

KPMG AB

Micaela Hedin  
*Certifierad kommunal yrkesrevisor*

Andrea Ax Karlsén  
*Verksamhetsrevisor*

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.