



Kungsbacka

**Kungsbacka**

Revisorerna

Revisionsrapport -

Granskning av offentlighet och sekretess

2009-06-14

# Innehållsförteckning

<b>Sammanfattning</b> .....	<b>4</b>
<b>1 Inledning</b> .....	<b>5</b>
1.1 Uppdrag.....	5
1.2 Metod .....	5
<b>2. Offentlighetsprincipen</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Kommungemensamma rutiner</b> .....	<b>7</b>
3.1 Beskrivning .....	7
3.2 Bedömning .....	8
<b>4. Nämnden för fritid</b> .....	<b>9</b>
4.1 Beskrivning av rutiner .....	9
4.2 Bedömning av rutiner .....	9
<b>5. Nämnden för förskola och grundskola</b> .....	<b>10</b>
5.1 Beskrivning av rutiner .....	10
5.2 Bedömning av rutiner .....	10
<b>6. Nämnden för gymnasie- och vuxenutbildning</b> .....	<b>11</b>
6.1 Beskrivning av rutiner .....	11
6.2 Bedömning av rutiner .....	12
<b>7. Nämnden för handikappomsorg</b> .....	<b>12</b>
7.1 Beskrivning av rutiner .....	12
7.2 Bedömning av rutiner .....	13
<b>8. Nämnden för individ- och familjeomsorg</b> .....	<b>13</b>
8.1 Beskrivning av rutiner .....	13
8.2 Bedömning av rutiner .....	14
<b>9. Nämnden för kultur och turism</b> .....	<b>14</b>
9.1 Beskrivning av rutiner .....	14
9.2 Bedömning av rutiner .....	15
<b>10. Nämnden för miljö och hälsoskydd</b> .....	<b>15</b>
10.1 Beskrivning av rutiner .....	15
10.2 Bedömning av rutiner .....	15
<b>11 Nämnden för plan och bygg</b> .....	<b>16</b>
11.1 Beskrivning av rutiner .....	16
11.2 Bedömning av rutiner .....	16
<b>12 Nämnden för service</b> .....	<b>16</b>
12.1 Beskrivning av rutiner .....	16
12.2 Bedömning av rutiner .....	17
<b>13 Nämnden för teknik</b> .....	<b>17</b>
13.1 Beskrivning av rutiner .....	17

13.2	Bedömning av rutiner .....	18
<b>14</b>	<b>Nämnden för äldreomsorg .....</b>	<b>18</b>
14.1	Beskrivning av rutiner .....	18
14.2	Bedömning av rutiner .....	19
<b>15</b>	<b>Kommunstyrelsen .....</b>	<b>19</b>
15.1	Beskrivning av rutiner .....	19
15.2	Bedömning av rutiner .....	20
<b>16</b>	<b>Bedömning av stickprov i nämndernas verksamheter .....</b>	<b>20</b>
<b>17</b>	<b>Slutsatser .....</b>	<b>20</b>
<b>Bilaga 1</b>	<b>.....</b>	<b>22</b>
<b>Erhållna dokument</b>	<b>.....</b>	<b>22</b>
<b>Bilaga 2</b>	<b>.....</b>	<b>23</b>
<b>Beskrivning av stickprov</b>	<b>.....</b>	<b>23</b>
<b>Nämnden för förskola och grundskola</b>	<b>.....</b>	<b>23</b>
<b>Nämnden för kultur och turism</b>	<b>.....</b>	<b>23</b>
<b>Nämnden för service</b>	<b>.....</b>	<b>24</b>
<b>Nämnden för teknik</b>	<b>.....</b>	<b>25</b>
<b>Nämnden för äldreomsorg</b>	<b>.....</b>	<b>26</b>

## Sammanfattning

Ernst & Young AB har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna granskat tolv nämnder i Kungsbacka kommun gällande deras rutiner och hantering av utlämnande av handlingar.

Nedan redovisas våra väsentligaste iakttagelser och rekommendationer.

### Iakttagelser:

Vi har gjort följande iakttagelser:

Kungsbacka kommun har i huvudsak korrekta rutiner för utlämnande av handlingar och registrering av hemliga handlingar. Vid stickproven har dessa också i huvudsak visat att offentlighetsprincipen tillämpas på ett riktigt sätt, förutom vad avser när handläggaren vid en begäran om utfående av en allmän handling skall upplysa sökanden om att han eller hon kan få ett beslut som kan överklagas. De områden där det funnits vissa brister är delegationsordningar och dokumenthanteringsplaner som ibland har varit ottydliga och ibland saknat vissa beslut. Vidare har det rått osäkerhet om vilka handlingar som skall registreras och de kommungemensamma rutinerna har inte upplevts som riktigt realistiska.

Ett annat område där det råder en viss osäkerhet är när efterforskning av sökandens namn och syfte får göras. Vidare har vissa förvaltningschefer efterfrågat mer stöd både vad avser mallar och materiella bedömningar.

Vår slutsats är dock att kommunen tillämpar offentlighetsprincipen på ett i huvudsak riktigt sätt.

### Rekommendationer:

Mot bakgrund av våra iakttagelser enligt ovan vill vi lyfta fram nedanstående förbättringsområden:

- kommunen bör komplettera sina dokumenterade rutiner med följande förtydliganden, se även våra kommentarer i rapporten:
  - o En omarbetad policy avseende vilka allmänna handlingar som skall registreras och när myndigheten får fråga efter den sökandes namn och dennes syfte med handlingen.
  - o Delegationsordningarna behöver i vissa fall preciseras.
  - o Dokumenthanteringsplanerna med gallringsbeslut behöver i vissa fall kompletteras.
  - o Förtydligande om hur registrering av hemliga handlingar skall genomföras.
  - o En mall för avslagsbeslut avseende utlämnande av handling bör upprättas till hjälp för verksamheterna
- Kommunen bör överväga att regelbundet utbilda sin personal i frågor som gäller offentlighetsprincipen. Särskilt vad avser beslut och hänskjutande av begäran till

myndigheten. Trots relativt omfattande utbildning i en saknas denna kunskap enligt våra stickprov.

- Vi rekommenderar kommunen att utarbeta en rutin över hur stöd till förvaltningscheferna avseende sekretessfrågor ytterligare kan förbättras.

## 1 Inledning

### 1.1 Uppdrag

Ernst & Young AB har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna granskat tolv nämnder i Kungsbacka kommun gällande deras rutiner och hantering av utlämnande av handlingar.

Granskningen har härvid omfattat:

1. Kommunens rutiner för registrering av hemliga handlingar
2. Kommunens rutiner för utlämnande av handlingar
3. Kommunens rutiner för hantering av e-post
4. Kommunens praktiska tillämpning av lag och kommunens rutiner när det gäller utlämnande av handlingar, såsom fattas beslut av rätt person, sker det tillräckligt snabbt och formuleras beslutet på rätt sätt.
5. Kommunens dokumenthanteringsplaner med gallringsbeslut

### 1.2 Metod

För att uppnå syftet med denna granskning har vi tagit del av dokument som framgår av **bilaga 1**.

Granskningen avser de tolv nämnder som har förvaltningar.

Intervjuer har genomförts med samtliga tolv förvaltningschefer.

Förvaltningscheferna har på vår begäran lämnat deras 25 senast inkommande och 25 senast utgående e-post. Vi har granskat huruvida dessa innehåller något hemligt och ska ha blivit registrerat enligt 15:1 SekrL (se nedan).

Utöver dokumentation och intervjuer har även genomförts fem stickprov avseende utlämnande av handling. Nämnderna framgår av **bilaga 2**. Stickproven har genomförts anonymt av en anställd inom Ernst & Young, som inte är kopplad till projektet i övrigt. Personen har erhållit instruktioner om frågor och vilka upplysningar som skall lämnas vid begäran om utfående av handling. Personens sammanfattning av resultatet framgår av **bilaga 2**. Det bör noteras att samtliga berörda förvaltningschefer har informerats om eventuella stickprov i förvaltningarna innan proven utfördes.

## 2. Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen framgår av 2 kap 1 § tryckfrihetsförordningen (TF):

*"Till främjande av ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning skall varje svensk medborgare ha rätt att taga del av allmänna handlingar. Lag (1976:954)."*

En handling anses allmän om den förvaras hos myndigheten och är inkommen till eller upprättad hos myndigheten.

Av 2 kap 6 § TF framgår följande

*"Handling anses inkommen till myndighet, när den har anlänt till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare tillhanda..."*

En upprättad handling är enligt 2 kap 7 § TF:

*"Handling anses upprättad hos myndighet, när den har expedierats. Handling som ej har expedierats anses upprättad när det ärende till vilket den hänförs har slutbehandlats hos myndigheten eller, om handlingen ej hänförs till visst ärende, när den har justerats av myndigheten eller på annat sätt färdigställts..."*

En allmän handling kan vara antingen offentlig eller hemlig. För att den allmänna handlingen skall vara hemlig erfordras lagstöd i sekretesslagen.

Allmänna handlingar som skall lämnas ut, d.v.s. offentliga handlingar, skall enligt 2 kap 12 § TF på begäran lämnas ut genast. Den som önskar ta del av en allmän handling har även rätt att mot fastställd avgift få avskrift eller kopia av handlingen till den del den får lämnas ut.

Enligt 2 kap 13 § TF skall begäran att få avskrift eller kopia av allmän handling behandlas skyndsamt. Enligt rättsfall och JO-uttalanden innebär "genast" respektive "skyndsamt" högst några timmar och absolut senast nästkommande dag.

Myndighet är icke skyldig att tillhandahålla handling på stället, om betydande hinder möter. Rättspraxis har dock varit ytterst restriktiv på denna punkt. Det är endast i undantagsfall myndigheten har kunnat urskulda sin försening med att betydande hinder föreligger.

Enligt 1 kap 9 § sekretesslagen (SekrL) omfattas även vissa kommunala bolag av offentlighetsprincipen

Handling skall lämnas ut i första hand av den som ansvarar för handlingen.

15 kap 6 § SekrL

*"Av 2 kap. 14 § andra stycket tryckfrihetsförordningen framgår att fråga om utlämnande av allmän handling till enskild prövas av den myndighet som förvarar handlingen, om det inte är föreskrivet att prövningen skall ankomma på annan myndighet."*

*Svarar viss befattningshavare vid myndighet enligt arbetsordning eller särskilt beslut för vården av handling, ankommer det på honom att i första hand pröva fråga om handlingens utlämnande till enskild. I tveksamma fall skall han hänskjuta frågan till myndigheten, om det kan ske utan omgång. Vägrar han att lämna ut handling eller lämnar han ut handling med förbehåll, som inskränker sökandens rätt att yppa dess innehåll eller annars förfoga över den, skall han, om sökanden begär det, hänskjuta frågan till myndigheten. Sökanden skall underrättas om att han kan begära detta och att beslut av myndigheten krävs för att ett avgörande skall kunna överklagas. Lag (1989:171)".*

Enligt kommentaren till SekrL skall inte "befattningshavare vid myndighet enligt arbetsordning eller särskilt beslut" tolkas restriktivt. En handläggare omfattas normalt sett av denna bestämmelse. Handläggaren företräder dock inte myndigheten, dvs. nämnden eller bolaget. För detta erfordras att handläggaren fått delegation av nämnden. Det finns inga formaliserade krav på hur handläggaren skall lämna sitt besked mer än att hon eller han skall underrätta sökanden om att denne kan hänskjuta frågan till myndigheten och att det krävs för att beslutet skall kunna överklagas.

När det gäller registrering av hemliga handlingar framgår 15 kap 1 § SekrL:

*"När allmän handling har kommit in till eller upprättats hos myndighet skall handlingen registreras utan dröjsmål, om det inte är uppenbart att den är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet. I fråga om allmänna handlingar, för vilka sekretess inte gäller, får dock registrering underlåtas om handlingarna hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om handling har kommit in eller upprättats."*

JO har uppgett vad avser hantering av e-post att en myndighet kan underlåta att diarieföra sekretessfria allmänna handlingar, om de hålls så ordnade att det utan svårighet går att fastställa om en handling har kommit in eller upprättats. Denna möjlighet gäller enligt JO även för elektroniska handlingar under förutsättning att åtkomligheten för allmänheten är godtagbar. Det förutsätts således av JO att allmänheten genom särskild terminal kan söka bland e-posten eller att myndigheten vid förfrågan kan ta fram papperskopior. När det gäller skyldigheten att tillhandahålla terminal framgår detta av 15 kap 10 § SekrL. Enligt nämnda lagrum skall myndigheten på den enskildes begäran tillhandahålla en terminal för sökning.

JO ställer således höga krav på myndigheten serviceskyldighet.

I det fall en handling inte existerar och därför inte kan lämnas ut är detta enligt vår mening att betrakta som ett avslagsbeslut. Av RR 91:n 320 framgår följande: *"En myndighets beslut att inte lämna ut en begärd handling under hänvisning till att en sådan handling inte finns eller inte har kunnat påträffas utgör ett beslut mot vilket talan kan föras enligt SL 15:7."*

Det bör noteras att det från den 30 juni 2009 träder i kraft en ny lag om offentlighet och sekretess. I sak torde detta dock inte påverka våra rekommendationer för Kungsbacka kommun.

### **3. Kommungemensamma rutiner**

#### **3.1 Beskrivning**

De skriftliga rutiner vi tagit del av är:

- "Hantering av allmänna handlingar". Av dokumentet framgår bl.a.:
  - Offentlighetsprincipen, kriterierna för begreppet handling, allmän handling och offentlig eller hemlig handling, samt
  - regler kring rätten för enskild att få kopia på handling, och hur en begäran om utlämnande av handling ska hanteras avseende vem som prövar frågan och om efterforskningar får göras av den enskilde.
- "Rutiner och anvisningar från kommunarkivet". Dokumentet innehåller bl.a.:

- Instruktioner för en arkivansvarig
- Arkivarien för kommunarkivets arbetsuppgifter
- Arkivredogörarens arbetsuppgifter
- Utdrag ur Kungsbacka kommuns författningssamling 3:3
- "Instruktioner för hantering av e-post i Kungsbacka kommun" (Även nedan benämnt rutin för e-post.) Av dokumentet framgår bl. a. :
  - Rutiner för hantering av e-post. Bl.a. framgår att vid tjänstemans frånvaro ska fullmakt användas för att e-post ska kunna vidarebefordras till annan anställd.
  - Sekretesshandlingar eller känslig information skall inte översändas via det elektroniska nätet.
  - Icke allmänna handlingar på e-post kan raderas omgående.
  - Exempel på e-post som inte är allmän handling, t.ex. privata brev, kursinbjudningar, utkast som skickas för synpunkter och meddelande av tillfällig betydelse som ersätter ett telefonsamtal.
  - Definition av e-post som är inkommen, upprättad eller förvarad hos myndigheten.
  - Allmänna handlingar ska överlämnas för registrering

## 3.2 Bedömning

De kommunövergripande skriftliga rutinerna är korrekta och i stort sett tillfredsställande. Det kan dock noteras att det både av "Hantering av allmänna handlingar" och "Instruktioner för hantering av e-post i Kungsbacka kommun" framgår att alla allmänna handlingar skall registreras.

Av 15 kap 1 § SekrL, se ovan, framgår att allmän handling skall registreras om det inte är uppenbart att den är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet. Enligt vår bedömning kan detta avse exempelvis kursinbjudningar, reklam m.m.

Vidare framgår att för allmänna handlingar, för vilka sekretess inte gäller, får registrering dock underlåtas om handlingarna hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om handling har kommit in eller upprättats.

Vår slutsats är därför att endast hemliga handlingar måste registreras.

Det hindrar dock inte att kommunen kan ställa mer omfattande krav på registrering, vilket i sig kan vara lovvärt för att öka allmänhetens insyn i kommunens handlingar. Att alla allmänna handlingar skall registreras är dock enligt vår mening förmodligen inte realistiskt.

Av "Hantering av allmänna handlingar" framgår vidare att myndigheten inte får fråga vem den sökande är eller varför den vill få ut handlingen. Detta stämmer endast då sekretessgrunden har ett s.k. rakt skaderekvisit, dvs. då uppgiften presumeras (antas) vara offentlig. I det fall sekretessgrunden har ett s.k. omvänt skaderekvisit som exempelvis 7 kap 4 § SekrL om socialtjänst, presumeras handlingen vara hemlig. I dessa fall får handläggaren fråga efter namn och syfte.

## **4. Nämnden för fritid**

### **4.1 Beskrivning av rutiner**

#### **Vid intervjun framgick följande:**

Förvaltningen använder broschyren "Instruktioner för hantering av e-post" (nedan E-post policy). Enligt nämndens årliga enkät så används broschyren regelbundet. Registrering av e-post sker enligt uppgift någon gång per år. De handlingar som registreras är exempelvis "ärendehandlingar" eller "förvaltnings svar" till enskilda. Hemlig e-post har inte förekommit hittills. Nämndsekreteraren öppnar all post till samtliga anställda inom förvaltningen. Förvaltningen erbjuder ingen särskild utbildning i offentlighet och sekretessfrågor.

Om en handläggare är osäker på om en handling ska lämnas ut så rådfrågas förvaltningschefen och den sökande får möjlighet att få prata med denne och få skälen till avslaget muntligt. Det har skett någon gång det senaste året. Handlingarna lämnas enligt uppgift ut snarast. Vet inte handläggaren eller annan som lämnar ut handlingar vem den sökande är, görs efterforskningar. Handläggare frågar vem det är och syftet. Inga avslagsbeslut har meddelats skriftligt och inga har överklagats. Någon mall för beslut finns ej. Hemliga handlingar, såsom personalärenden, förvaras i pärmar i arkivet. SMS förekommer inte i verksamheten.

#### **Dokument och granskning av e-post:**

Enligt nämndens delegeringsordning har nämnden delegerat till förvaltningschefen att besluta om utlämnande/ej utlämnande av allmän handling m.m. Det kan dock noteras att p 79 och 80 i delegationsordningen innebär samma sak.

Nämnden har enligt de dokument vi har fått tillgång till inga gallringsbeslut i sin dokumenthanteringsplan avseende e-post.

Vi har fått tillgång till de senaste 25 inkomna och utgående e-posten.

### **4.2 Bedömning av rutiner**

Delegationsordningen är förutom vad avser noteringen ovan tydlig. Däremot anser vi att det förmodligen erfordras ett gallringsbeslut avseende kommunikation mm. genom e-post. Nuvarande gallringsbeslut omfattar förmodligen inte alla de handlingar som finns via e-post idag.

I förvaltningschefens 25 senaste inkommande och 25 senaste utgående e-post hittade vi ingen e-post som var sekretessreglerad, dvs. hemlig.

Det finns fler skriftliga rutiner än den rutin för e-post som uppgavs vid intervjutillfället. Vid intervjun framgick att rutinen för e-post inte tillämpas konsekvent avseende registrering av alla allmänna handlingar, vilket vi i och för sig inte finner förvånande, se ovan.

Handläggaren har inte rätt att i samtliga fall göra efterforskningar om namn och syfte från den som begär ut handlingen. Det framgår bl.a. av "Hantering av allmänna handlingar", se dock vår kommentar ovan.

## **5. Nämnden för förskola och grundskola**

### **5.1 Beskrivning av rutiner**

#### **Vid intervjun framgick följande:**

Enligt uppgift tillämpas får förvaltningen får kontinuerligt utbildning inom offentlighet och sekretess med ett intervall på ca två-tre år. Det bör innebära en god hantering av handlingar ute på enheterna enligt den intervjuade. Administratörer (3 stycken) har en fördjupad utbildning i offentlighet och sekretess. Trots mycket information upplevs ändå ibland en viss osäkerhet kring offentlighetsprincipen.

Enligt uppgift skall handläggaren komma till förvaltningschefen då en begärd handling är stämplad som hemlig, dvs. sekretessbelagd. Efterforskningar om den sökandes personuppgifter eller syfte med dess begäran görs ej, se sista stycket under punkt 3.2 ovan. Prövning av utlämnande av handling sker ca två gånger per år, varav ca ett utav dessa resulterar i avslagsbeslut. Enligt registratören har två avslagsbeslut överklagats de senaste nio åren. Inget överklagat beslut har ändrats av domstolen.

Registratören formulerar beslutet efter en mall som sedan delegaten skriver under.

All e-post som är av vikt registreras enligt uppgift. I praktiken innebär det att e-post som tillhör ett ärende eller som innebär en tolkning av ett regelverk översänds till registratören för registrering som gör en utskrift som förvaras i arkivet.

Enheterna har inte tillgång till det centrala diariet. Det upplevs som ett problem. Internkontroll uppfylls genom den kontinuerliga utbildningen och genom att ledningsgruppen tar upp offentlighet och sekretess. Förvaltningen har rutiner för öppenhet under semester. Rutinen för utlämnande av handling är att utlämnande inte ska ske om man är osäker. SMS förekommer inte i verksamheten.

#### **Dokument och granskning av e-post:**

Enligt den aktuella delegationsordningen för nämnden så har förvaltningschefen delegation på utlämnande av handling. Besluten är uppdelade i fem områden t.ex. "pedagogiska områden" och "centralt" i nämnden. Det finns en rad för sekretessbeläggning av handling och en för utlämnande av handling. Dessutom finns en rad för utlämnande av skolhälsojournaler. I två fall är beslutanderätten vidaredelegerad till verksamhetschef och verksamhetschef för skolhälsovård. En ny delegationsordning håller på att arbetas fram.

I nämndens dokumenthanteringsplan finns gallringsbeslut avseende "elektronisk och faxmeddelande av ringa art" som gallras vid inaktualitet.

Vi har fått tillgång till de senaste 25 inkomna och utgående e-postdokumenten.

### **5.2 Bedömning av rutiner**

Beslutshandlingen "Delegerad beslutanderätt och verkställighet, 2007-11-21" är tagen av nämnden 2007-11-29, § 107. Av handlingen framgår att vissa beslutsärenden är vidaredelegerade. Det innebär en viss otydlighet eftersom vidaredelegationen fattas av förvaltningschefen och inte kan genomföras förrän förvaltningschefen fått delegationen av nämnden. Av delegationsordningen framgår också beslutsrum för de delegerade ären-

dena. Det kan vara mindre lämpligt om beslutsrummen innebär en begränsning som är svår att efterleva. Enligt vår bedömning kan det i dessa fall vara lämpligt att begränsa besluten till enbart dessa beslutsrum. Delegationsordningen är under omarbetning för tillfället. I förvaltningschefens 25 senast inkommande och 25 senast utgående e-post hittade vi ingen e-post som omfattas av sekretess, dvs. är hemlig.

Det kan noteras att de kommunövergripande rutinerna för registrering av allmän handling enligt uppgift tillämpas relativt omfattande även om inte alla allmänna handlingar registreras.

Liksom för Fritid bör personalen informeras om när efterforskning av den sökandes namnuppgifter och syfte får ske.

Både för den interna kontrollen och för rättssäkerheten bör enheterna enligt vår mening anslutas till det centrala diariet då detta är möjligt.

## **6. Nämnden för gymnasie- och vuxenutbildning**

### **6.1 Beskrivning av rutiner**

#### **Vid intervjun framgick följande:**

Förvaltningen använder sig utav en dokumenterad rutin "Hantering av allmänna handlingar" (se ovan under kommungemensamma). Det finns ingen kontinuerlig utbildning om offentlighet och sekretess men nämndsekreterarna har möten och nyanställda får utbildning. Personalen upplever en viss osäkerhet kring hantering av e-post. Hemlig e-post förekommer enligt uppgift inte. E-post som registreras är meddelanden som tillhör ett existerande, eller framtida, ärende. Information som ges till enskilda via e-post registreras inte om den informationen även finns tillgänglig någon annanstans. I år har förvaltningschefen registrerat ca fem e-postmeddelanden. Hemliga handlingar förvaras i godkända arkivskåp.

Att enheterna ej har tillgång till det centrala diariet upplevs som ett problem. Efterforskningar kring den sökandes person görs då en handling som innehåller personuppgifter om en person som har skyddad identitet begärs. Fyra gånger det senaste året har förvaltningschefen prövat utlämnande av handling. Inte vid något av dessa tillfällen har bedömningen lett till ett avslagsbeslut. Det finns en mall som förvaltningschefen använder sig av när han formulerar ett avslagsbeslut. Det är ordföranden som undertecknar beslutet. SMS förekommer inte i verksamheten.

#### **Dokument och granskning av e-post:**

Delegering av rätten att besluta om utlämnande av handling har ej gjorts. Delegationsordningen håller dock på att ses över och då kommer förvaltningschefen att få delegation på detta.

I dokumenthanteringsplanen finns inget gallringsbeslut avseende e-post. Däremot finns det inom vissa verksamheter gallringsbeslut avseende korrespondens.

Vi har fått tillgång till de senaste 25 inkomna och utgående e-postdokumenten.

## **6.2 Bedömning av rutiner**

Som framgår ovan saknas delegation om utlämnande av handling. Såsom planerat bör sådan delegation beslutas snarast för ett öka effektiviteten i förvaltningen.

Gallringsbeslutet i dokumenthanteringsplanen torde kunna förtydligas avseende rätten att gallra e-post som omfattas inte av andra gallringsbeslut.

I förvaltningschefens 25 senast inkommande och 25 senast utgående e-post hittade vi ingen e-post som omfattas av sekretess, dvs. är hemlig.

Vi upplever att verksamheten relativt ofta ställs inför svåra sekretessbedömningar. Vi rekommenderar därför att kommunen utarbetar en rutin över hur stöd till förvaltningscheferna i dessa frågor ytterligare kan förbättras.

## **7. Nämnden för handikappomsorg**

### **7.1 Beskrivning av rutiner**

#### **Vid intervjun framgick följande:**

Förvaltningen tillämpar e-post policyn som skriftlig rutin för offentlighet och sekretess. Inkommande e-post översändes till registratören i den mån handlingen skall registreras. Enligt uppgift är det inte realistiskt att registrera alla allmänna handlingar. Handlingar som registreras är handlingar som påverkar verksamheten och som kan leda till beslut. Registratören öppnar all post även till handläggarna och enhetscheferna. Personalen får fortlöpande utbildning i social dokumentation, senast för ett år sedan. I övrigt deltar personalen i den kommungemensamma utbildningen som bl.a. avser offentlighet och sekretess.

Som muntlig rutin avseende utlämnande av handling tillämpar personalen en känslighetsprincip om det inte är uppenbart att en handling kan lämnas ut utan skada.

Förvaltningschefen har nyligen fattat ett avslagsbeslut som avsåg ett personalärende som blev överklagat. Då sekretessgrunden upphörde under pågående ärende omprövade nämnden beslutet innan det hann bli prövat av kammarrätten.

Enligt uppgift saknas en bra mall för beslut. Avslagsbeslut meddelas mer sällan än en gång per år.

Efterforskning av namn och syfte görs bara då det finns särskild anledning. Det är förvaltningschefen som formulerar och fattar beslut.

SMS förekommer inte i verksamheten.

Hemliga handlingar förvaras i akter inlåsta i brandsäkra skåp hos handläggare eller enheter men även i verksamhetsstödet.

#### **Dokument och granskning av e-post:**

Av delegationsordningen framgår att delegation endast avser vissa lagparagrafer.

Av dokumenthanteringsplanen framgår att det finns gallringsbeslut avseende diverse korrespondens som får gallras efter 2 år. Beslutet är angivet under enheten Förvaltning-sövergripande.

## **7.2 Bedömning av rutiner**

Delegationsordningen bör justeras så att det inte finns några tveksamheter om att delegation avser alla beslut om utlämnande av handling enligt tryckfrihetsförordningen och sekretesslagen.

Gallringsbeslut avseende e-post (korrespondens m.m.) för samtliga enheter behöver förtydligas. Det är osäkert om det nu bara gäller en enhet. Denna form av handlingar bör kunna gallras vid inaktualitet.

Liksom i flera övriga förvaltningar finns det en viss osäkerhet om vilka handlingar som skall registreras och tillvägagångssättet för utlämnande av handlingar.

## **8. Nämnden för individ- och familjeomsorg**

### **8.1 Beskrivning av rutiner**

#### **Vid intervjun framgick följande:**

Förvaltningen använder sig inte av kommungemensamma dokumenterade riktlinjer vid utlämnande av handling. Dock finns en upprättad broschyr inom förvaltningen kring sekretess inom socialtjänsten "Vad får man säga?...". En obligatorisk utbildning på fyra dagar angående offentlighet och sekretess genomfördes för samtliga medarbetare år 2008. För tre-fyra år sedan genomfördes en allmän juridikutbildning i förvaltningen som innehöll ett avsnitt om offentlighet. Nyanställda chefer får en kommungemensam introduktion som innefattar en del kring offentlighetsprincipen. Förvaltningen har arbetat mycket med offentlighetsprincipen i verksamheterna för att få bättre rutiner.

Uppgifter via e-post som är hänförlig till enskild att göra registreras och läggs i personakt om det finns ett öppnat ärende. Det finns en viss osäkerhet avseende vilka handlingar som skall registreras. Rutinen för e-post följs inte alltid konsekvent. Det finns också en viss osäkerhet om hur registrering genomförs av hemliga handlingar ute på enheterna.

Centralt förvaras hemliga handlingar i speciella mappar som är inlåsta i godkända arkivskåp i den hemliga delen av diariet. Hemlig e-post skrivs ut, raderas på datorn och diarieförs och arkiveras. Samtliga handläggare har brandsäkra arkivskåp på sina rum.

Förvaltningen gör inte efterforskning om vem den som begär ut handlingen är eller dennes syfte. Begäran om att få ut en handling görs ofta av enskilda som vill se sin egen akt. De lämnas ut men eventuella sekretessbelagda uppgifter maskas. Nämnden, eller delegat, fattar beslut om avslag på utlämnande av handling ca två-fyra gånger per år och ca ett utav dessa har överklagats. Ett beslut har delvis ändrats tidigare efter en överprövning. Det finns en mall för avslagsbeslut .

Det kan ha förekommit SMS i vissa verksamheter.. Det är osäkert om SMS registreras.

### **Dokument och granskning av e-post:**

Nämnden har ett flertal interna dokument som rör offentlighet och sekretess.

Enligt delegationsordningen har förvaltningschefen delegation på beslut om hemlighållande av handling och beslut om sekretesskydd. Denna rätt är dock begränsad till 7 kap 4 och 5 §§ SekrL.

Något gallringsbeslut gällande e-post finns ej i dokumenthanteringsplanen. Däremot finns det beslut avseende korrespondens av tillfällig betydelse. Gallringstiden är två år.

Vi har fått tillgång till de senaste 25 inkomna och utgående e-postdokumenten.

## **8.2 Bedömning av rutiner**

Förvaltningen ger intryck av att arbeta aktivt och systematiskt med frågorna om sekretess.

Delegationsordningen bör dock förtydligas. Enligt vår mening bör samtliga beslut enligt tryckfrihetsförordning och sekretesslag lämpligen kunna delegeras till förvaltningschef. Idag finns det enligt oss en risk att det inte uppmärksammas att rätten att fatta beslut om utlämnande av handling är begränsad.

E-post av tillfällig betydelse bör kunna gallras vid inaktualitet.

Vilka handlingar som skall registreras bör förtydligas i en policy.

I förvaltningschefens 25 senaste inkommande och 25 senaste utgående e-post hittade vi ingen e-post som omfattas av sekretess, dvs. är hemlig.

I vissa fall får efterforskning om namn och syfte göras. Sådana fall är exempelvis socialtjänst. Förvaltningen bör därför ändra sin rutin i detta avseende.

## **9. Nämnden för kultur och turism**

### **9.1 Beskrivning av rutiner**

#### **Vid intervjun framgick följande:**

Förvaltningen använder sig av rutinen för e-post avseende utlämnande av handling. E-post som registreras är korrespondens mellan myndigheter, myndighetsbeslut och andra uppgifter som kan vara av allmänhetens intresse. Förvaltningsledningen med förvaltningschefen registrerar sin e-post ca 30 gånger per år. Cheferna har fått utbildning kring offentlighet och sekretess och deras kompetens på området uppges vara god. Begäran om att få ut handling har skett två-tre gånger på tre år. Vid utlämnande av handling rådfrågas alltid förvaltningschefen. Prövning sker snabbt. Efterforskningar om den sökandes person görs ej. Den interna kontrollen tillgodoses genom att ämnet tas upp på ledningsgruppmöten etc. Extern SMS-kommunikation sker mycket sällan. Hemliga handlingar såsom ansökningar till priser och stipendier och läkarintyg förvaras i godkända arkivskåp.

#### **Dokument och granskning av e-post:**

Enligt delegationsordningen har förvaltningschefen delegation på utlämnande av handling.

Något gallringsbeslut gällande e-post har ej gått att finna i erhållet material.

Vi har fått tillgång till de senaste 25 inkomna och utgående e-postdokumenten.

## **9.2 Bedömning av rutiner**

Vi saknar gallringsbeslut avseende e-post som enklare korrespondens. Dokumenthanteringsplanen bör kompletteras.

I förvaltningschefens 25 senaste inkommande och 25 senaste utgående e-post hittade vi ingen e-post som omfattas av sekretess, dvs. är hemlig.

Av erhållna uppgifter verkar rutinerna goda, dock bör uppmärksammas de fall där efterforskning får göras, se ovan.

# **10. Nämnden för miljö och hälsoskydd**

## **10.1 Beskrivning av rutiner**

### **Vid intervjun framgick följande:**

Förvaltningen använder inga skriftliga rutiner kring utlämnande av handling. Begäran om att få ut handling sker dagligen. Efterforskningar om den sökandes person görs ej.

Är en handläggare tveksam om en handling ska lämnas ut rådfrågas förvaltningschefen. Förvaltningschefen har inte fattat avslagsbeslut om utlämnande av handling de senaste sex månaderna. E-post diarieförs då uppgifterna tillhör ett ärende. Alla uppgifter i ett ärende registreras i programmet "Miljöreda", där en tjänsteanteckning om exempelvis ett telefonsamtal kan göras. Förvaltningschefen har skrivit ut ett e-post meddelande det sista halvåret. Hemliga handlingar förvaras i akter i låsta arkivrum. SMS förekommer inte i verksamheten.

### **Dokument och granskning av e-post:**

Enligt delegationsordningen har förvaltningschefen delegation på utlämnande av allmän handling.

I dokumenthanteringsplanen finns gallringsbeslut angående "E-post av ringa eller tillfällig betydelse" som innebär att dessa ska gallras vid inaktualitet.

Vi har fått tillgång till de senaste 25 inkomna och utgående e-postdokumenten.

## **10.2 Bedömning av rutiner**

Rutinerna avseende utlämnande av handlingar bedöms som goda. Dock kan efterforskning om sökandens namn och syfte ibland vara möjligt, se ovan. I förvaltningschefens 25 senaste inkommande och 25 senaste utgående e-post hittade vi ingen e-post som omfattas av sekretess, dvs. är hemlig.

## **11 Nämnden för plan och bygg**

### **11.1 Beskrivning av rutiner**

#### **Vid intervjun framgick följande:**

Förvaltningen använder sina rutinpärmar och ärendehanteringssystemet Byggreda samt tillämpar rutinen för e-post. I juni i år anordnas en utbildning i offentlighet och sekretess där förvaltning och nämnd är inbjudna. Extern utbildning med inslag av offentlighet och sekretess förekommer. Annars ordnas inga utbildningar med regelbundenhet. Hemlig e-post förekommer inte. E-post som tillhör ett ärende registreras i "Byggreda". Frågor från enskilda som skickas via e-post registreras innan de besvaras. Hemliga handlingar förvaras i godkända arkivskåp. Prövning av utlämnande av handling sker ca två gånger per år. Inget avslag har gjorts. Prövning sker snabbt och efterforskningar kring den sökandes person görs ej. Mall för avslagsbeslut avseende utlämnande av allmän handling saknas. SMS förekommer inte i verksamheten.

#### **Dokument och granskning av e-post:**

Enligt delegationsordningen har förvaltningschefen delegation på utlämnande av handling. Delegationen är begränsad till vissa lagrum. I dokumenthanteringsplanen finns gallringsbeslut angående e-post. E-post skall gallras vid inaktualitet.

Vi har fått tillgång till de senaste 25 inkomna och utgående e-postdokumenten.

### **11.2 Bedömning av rutiner**

Delegationsordningen bör utvidgas till att avse samtliga lagrum avseende utlämnande av handling, se ovan. Dokumenthanteringsplanen innehåller vissa mindre viktiga oklarheter som är påtalade muntligen för förvaltningschefen.

I förvaltningschefens 25 senaste inkommande och 25 senaste utgående e-post hittade vi ingen e-post som omfattas av sekretess, dvs. är hemlig.

Vi bedömer att nämndens rutiner avseende offentlighet och sekretess i huvudsak är tillfredsställande.

## **12 Nämnden för service**

### **12.1 Beskrivning av rutiner**

#### **Vid intervjun framgick följande:**

Förvaltningen tillämpar "instruktioner för hantering av e-post". I verksamheten finns få hemliga handlingar. Utbildning i offentlighet och sekretess genomfördes för mellan ett och fem år sedan. Det saknas en regelbundenhet i relevanta utbildningar på detta område. Det

är inte vanligt att e-posten skrivs ut och registreras. Det finns behov av mer kunskap avseende denna rutin.

Vid begäran av utlämnande av handling rådföras alltid handläggarna förvaltningschefen. Någon efterforskning av sökandens namn och syfte görs inte. Prövning av utlämnande sker ca en gång per år. Avslagsbeslut formuleras av förvaltningschef och kommunjurist tillsammans. Inget beslut har överklagats. Handlingar som registreras är handlingar som kan leda till ett beslut i framtiden. Hemliga handlingar förvaras i godkända arkivskåp. SMS förekommer inte i verksamheten.

### **Dokument och granskning av e-post:**

Enligt delegationsordningen har förvaltningschefen delegation på utlämnande av handling.

I dokumenthanteringsplanen finns gallringsbeslut som innebär att "E-post och telefax (ärenden)" ska gallras vid inaktualitet.

Vi har inte begärt tillgång till de senaste 25 inkomna och utgående

e-postdokumenten eftersom förvaltningschefen uppgett att han inte har följt rutinen för e-post.

## **12.2 Bedömning av rutiner**

Delegationsordning och dokumenthanteringsplan är tydliga. Däremot saknas bra rutiner för registrering av e-post. Efterforskning av namn och syfte kan i vissa fall vara tillåtet, se ovan.

# **13 Nämnden för teknik**

## **13.1 Beskrivning av rutiner**

### **Vid intervjun framgick följande:**

Förvaltningen tillämpar "instruktioner för hantering av e-post". Förvaltningen får enligt uppgift många inkommande e-postmeddelanden från allmänheten. Det är enligt uppgift inte möjligt att tillämpa rutinen för e-post så att alla allmänna handlingar registreras. E-post från allmänheten och myndigheter samt andra särskilt viktiga meddelanden sparas, resten gallras. Efter bedömning tas viktiga dokument ut på papper från datorn för arkivering. Någon regelbunden utbildning i offentlighet och sekretess genomförs inte. Den interna kontrollen avseende utlämnande av handling är begränsad. I verksamheter där utlämnande av handling är vanligt förekommande upplevs dock kompetensen som god. Däremot saknas fullmakter eller lösenord vid frånvaro av anställd. IT-avdelningen kan dock vid behov öppna och läsa medarbetarens dokument och e-post på datorn.

Delegaten, förvaltningschefen, har i mycket begränsad omfattning fått begäran om utlämnande av handling. Något avslagsbeslut har inte meddelats det senaste året. Vid utlämnande görs inga efterforskningar kring den sökandes person eller syfte med sin begäran. Inkommande SMS till verksamheten sker och dessa registreras inte utan ses

som ett telefonsamtal som antingen besvaras eller slängs. Hemliga handlingar förvaras i godkända arkivskåp.

#### **Dokument och granskning av e-post:**

Enligt delegationsordningen har förvaltningschefen delegation på utlämnande av handling.

Det saknas gallringsbeslut avseende e-post enligt erhållen dokumenthanteringsplan.

Vi har fått tillgång till de senaste 25 inkomna och utgående e-postdokumenten.

### **13.2 Bedömning av rutiner**

Delegationsordningen är tydlig. Dokumenthanteringsplanen bör förtydligas avseende mindre betydelsefull kommunikation m.m. rörande e-post.

I förvaltningschefens 25 senast inkommande och 25 senast utgående e-post hittade vi ingen e-post som omfattas av sekretess, dvs. är hemlig.

Rutinen för e-post avseende registrering bör förtydligas liksom den interna kontrollen avseende utlämnande av handling.

## **14 Nämnden för äldreomsorg**

### **14.1 Beskrivning av rutiner**

#### **Vid intervjun framgick följande:**

Förvaltningen tillämpar "instruktioner för hantering av e-post". Utbildning ges till nyanställda. Det finns ett behov av att öka kompetensen angående tryckfrihetsförordningen.

Handlingar som registreras är nämndhandlingar och skrivelser. De flesta handlingar och uppgifter tillförs journaler, där hanteringen upplevs som god. Hemliga handlingar förvaras i pärmar i godkända arkivskåp. Avslag på begäran av utlämnande av handling har skett en gång. Någon mall för avslagsbeslut finns ej. Inga beslut har överklagats. Efterforskningar av den sökandes person och syfte sker i vissa fall (ofta i brukarärenden). Inkommande e-post som ska besvaras tas ut på papper och registreras. Detta sker ca tre-fyra gånger per år. SMS förekommer inte i verksamheten.

#### **Dokument och granskning av e-post:**

Enligt delegationsordningen har förvaltningschefen delegation på utlämnande av handling enligt vissa angivna lagrum. Det saknas gallringsbeslut avseende e-post enligt erhållen dokumenthanteringsplan.

Vi har fått tillgång till de senaste 25 inkomna och utgående e-postdokumenten.

## **14.2 Bedömning av rutiner**

Enligt vår bedömning är det lämpligt att delegera samtliga beslut avseende utlämnande av handling och inte begränsa till vissa lagrum, se ovan.

Dokumenthanteringsplanen bör kompletteras med gallringsbeslut avseende e-post rörande mindre betydelsefull kommunikation m.m, se ovan.

I förvaltningschefens 25 senast inkommande och 25 senast utgående e-post hittade vi ingen e-post som omfattas av sekretess, dvs. är hemlig.

Det finns rutiner men dessa kan förmodligen förtydligas avseende registrering av e-post. Det finns ett behov av ytterligare utbildning inom offentlighet och sekretess.

## **15 Kommunstyrelsen**

### **15.1 Beskrivning av rutiner**

#### **Vid intervju framgick följande:**

Förvaltningen använder, förutom det kommungemensamma dokumentet "Hantering av allmänna handlingar" även "Instruktioner för hantering av e-post". I verksamheten finns få hemliga handlingar. Utbildning i offentlighet och sekretess genomfördes för ca sju till åtta år sedan. Offentlighet och sekretess är ett av inslagen i den introduktionsutbildning som nya chefer och förtroendevalda går. Det finns personal inom förvaltningen med särskild kompetens på detta område, se nedan.

Registrering av handling sker med handlingar som hör till ett existerande eller kommande ärende. Även allmänhetens synpunkter och klagomål samt yttranden registreras. Arbetsmaterial, kursinbjudningar, reklam och andra handlingar som inte hör till ett ärende registreras ej. Samma rutiner gäller registrering av e-post. Förvaltningschefen följer postlistor samt diarieföringen i förvaltningen och kan se vad som registreras och inte.

Vid frånvaro för handläggare finns rutiner för att handläggarens e-post ska hållas tillgänglig. SMS från allmänheten till förvaltningen förekommer inte. Dock förekommer SMS internt. Någon registrering av SMS görs ej. Hemlig e-post, förutom personuppgifter, förekommer inte. Uppgifter om känsliga personuppgifter raderas.

Förvaltningen sägs ha en öppen policy där grundregeln är att alla allmänna handlingar ska lämnas ut. Kopior på handlingar ges ut och man arbetar för en god servicenivå. Vid begäran av utlämnande av handling rådfrågas alltid förvaltningschefen av handläggarna. Kommunjuristen är lätt tillgänglig och kan ge råd. I förvaltningen finns flera på området kunniga personer som upplevs ha kontroll och rutin på utlämnande av handling samt registrering av handlingar. Det är sällan hemliga handlingar begärs och avslag på begäran skedde senast för ca fem-sex år sedan. Avslag formuleras av förvaltningschef eller kommunjuristen. Någon mall för detta finns inte. Hemliga handlingar förvaras hos respektive handläggare som ansvarar för att dessa förvaras säkert. Hemliga handlingar såsom handlingar som rör personal förvaras hos servicenämnden som sköter personalfrågor.

### **Dokument och granskning av e-post:**

Enligt delegationsordningen har förvaltningschefen delegation på utlämnande av handling.

Det saknas gallringsbeslut avseende e-post enligt erhållen dokumenthanteringsplan.

Vi har fått tillgång till de senaste 25 inkomna och utgående e-postdokumenten.

## **15.2 Bedömning av rutiner**

Vi upplever att det finns god kunskap inom förvaltningen om offentlighet och sekretess. Däremot är rutinen för registrering av handlingar inte dokumenterad. De bör utformas enhetligt. Rutinerna i övrigt verkar goda. Delegationsordningen är tydlig.

Dokumenthanteringsplanen bör kompletteras med gallringsbeslut avseende e-post rörande mindre betydelsefull kommunikation m.m, se ovan.

I förvaltningschefens 25 senast inkommande och 25 senast utgående e-post hittade vi ingen e-post som omfattas av sekretess, dvs. är hemlig.

## **16 Bedömning av stickprov i nämndernas verksamheter**

Vi bedömer att den anställde som fått vår förfrågan efter, i vissa fall, viss betänketid har lämnat riktiga beslut. Uppgift som omfattas av sekretess har inte lämnats ut. Däremot har de anställda i samtliga fall då vår begäran nekats inte lämnat upplysning enligt 15 kap 6 § SekrL om hur vi skall få ett beslut som kan överklagas. En tydlig handlägningsrutin på denna punkt erfordras därför.

## **17 Slutsatser**

Kungsbacka kommun har i huvudsak korrekta rutiner för utlämnande av handlingar och registrering av hemliga handlingar. Vid stickproven har dessa också i huvudsak visat att offentlighetsprincipen tillämpas på ett riktigt sätt.

Däremot finns det områden som kan förbättras:

- Vissa delegationsordningar och dokumenthanteringsplaner bör förtydligas och kompletteras.
- Rutiner för när handlingar skall registreras bör upprättas och dokumenteras
- En mall för avslagsbeslut bör upprättas
- Personalen bör informeras om när efterforskning får göras och att information enligt 15 kap 6 § SekrL skall lämnas då handling inte lämnas ut

Vi rekommenderar också kommunen att utarbeta en rutin över hur stöd till förvaltningscheferna avseende sekretessfrågor ytterligare kan förbättras.

Vår slutsats är dock att kommunen tillämpar offentlighetsprincipen på ett i huvudsak riktigt sätt.

Kungsbacka den 16 juni 2009

Odd Hessler  
Ordförande för revisionen

Joakim Eriksson  
Förvaltningsrevisor

# Bilaga 1

## Erhållna dokument

För att uppnå syftet med denna granskning har vi tagit del av följande dokument:

- Reglementen för samtliga tolv nämnder som granskningen innefattar
- Kommungemensamt reglemente "Allmän stadga för nämnder och styrelser i Kungsbacka kommun"
- Delegationsordningar för samtliga tolv nämnder som granskningen innefattar
- Individ och familjeomsorgsnämndens mall för underrättelse och överklagande av beslut om avslag av utlämnande av allmän handling
- Exempel på beslut om avslag av utlämnande av handling i Individ och familjeomsorgsnämnden
- Dokumenthanteringsplaner för samtliga tolv nämnder som granskningen innefattar
- Individ och familjeomsorgsnämndens handbok kring sekretess inom socialtjänsten ("Vad får man säga? Sekretess för dig som jobbar inom socialtjänsten")
- Kommungemensamma skriftliga rutiner kring "Hantering av allmänna handlingar"
- Kommungemensamma skriftliga rutiner kring arkivvård, "Rutiner och anvisningar från kommunarkivet"
- Kommungemensam instruktionsbok kring hantering av e-post, "Instruktioner för hantering av e-post i Kungsbacka kommun"
- Ett sammanfattande dokument kring sekretess i nämnden för förskola och grundskola, ställt till nämnden
- Ett sammanfattande dokument kring sekretess i nämnden för förskola och grundskola, ställt till arbetstagare
- 25 inkommande och utgående e-postdokumenten från förvaltningscheferna

## Bilaga 2

### Beskrivning av stickprov

#### Nämnden för förskola och grundskola

Vi bedömer att bl.a. följande lagrum i SekrL kan bli tillämpliga:

7 kap 38§ SekrL:

*Sekretess gäller i förskoleverksamheten för uppgift om enskilds personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den som uppgiften rör eller någon honom närstående lider men.*

Vi efterfrågar telefonnummer till alla 5-åringars närstående på en förskola, vilket vi med hänsyn till ovanstående lagrum bedömer vara en ej offentlig handling.

En person ringer till en förskola i Kungsbacka kommun. En av de anställda svarar och vi ställer följande fråga; "Jag skulle vilja ha telefonnummer till förskolans 5-åringars närstående". "Jaha, vad menar du då?", replikerar den förskoleanställda. "Ja, någon form av lista där alla telefonnummer till 5-åringarnas föräldrar eller andra anhöriga framgår", svarar vi. "Vem är du?", frågar den förskoleanställda. "Det kan jag tyvärr inte uppge", svarar vi. "Då förstår du säkert att jag inte kan lämna ut en sådan lista, det är ju hemligt, förstår du väl!", svarar personen. "Ok, det har du alltså inte möjlighet att göra...", svarar vi, i syfte att ge personen tid att säga något mer. Inget mer blir dock sagt. Vi avslutar samtalet.

Den anställda ställde klart och tydligt frågan; "Vem är du?" Syftet med vår förfrågan efterfrågades dock ej, vilket borde ha gjorts med tanke på lagrummets omvända skaderekvisit. Ingen information lämnades angående hur vi skall gå till väga för att få ett beslut som kan överklagas, vilket enligt 15 kap 6 § SekrL, borde ha lämnats.

#### Nämnden för kultur och turism

Vi bedömer att bl.a. följande lagrum i SekrL kan bli tillämpliga:

7 kap. 11 § SekrL:

*Sekretess gäller i myndighets personalsociala verksamhet för uppgift som hänför sig till psykologisk undersökning eller behandling och för uppgift om enskilds personliga förhållanden hos psykolog, personalkonsulent eller annan sådan befattningshavare som särskilt har till uppgift att bistå med råd och hjälp i personliga angelägenheter, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den som uppgiften rör eller någon närstående till honom eller henne lider men.*

*Sekretess gäller i verksamhet som avses i första stycket för annan uppgift om enskilds personliga förhållanden än som där nämns, om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till den enskilde lider men om uppgiften röjs.*

Vi vill ifrån ett bibliotek i Kungsbacka kommun få tillgång till alla fast- och vikarieanställdas hemadresser, något som vi med stöd av 7 kap. 11 § SekrL st 2, bedömer vara offentliga handlingar.

Vi har ringt till ett av kommunens bibliotek och har fått tala med en av bibliotekets anställda. Vi frågar om hemadresser till alla bibliotekets fastanställda samt vikarier. Hon frågar med en gång vem det är som ringer, vilket vi inte uppger. Vi får då till svar att hon självklart inte kan lämna ut sådana uppgifter om hon inte vet vem det är som frågar. Samtalet avslutas.

Kvinnan som vi talade med hade inte rätt att kräva svar på frågor gällande identitet och syfte, med tanke på lagrummets raka skaderekvisit. Vidare borde hänvisning om hur vi får ett beslut som kan överklagas enligt 15 kap 6 § SekrL ha lämnats.

## Nämnden för service

Vi bedömer att bl.a. följande lagrum i SekrL kan bli tillämpliga:

7 kap. 9 § SekrL:

*Sekretess gäller i förskoleklassen, grundskolan, gymnasieskolan, särskolan, specialskolan och sameskolan samt i en kommunal riksinternatskola för uppgift som hänför sig till psykologisk undersökning eller behandling och för uppgift om enskilds personliga förhållanden hos psykolog eller kurator, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den som uppgiften rör eller någon honom eller henne närstående lider men.*

*Sekretess gäller på samma område dels i skolans elevvårdande verksamhet i övrigt för uppgift om enskilds personliga förhållanden, dels för uppgift som hänför sig till ärende om tillrättaförande av elev eller om skiljande av elev från vidare studier. Sekretessen gäller dock endast, om det kan antas att den som uppgiften rör eller någon honom eller henne närstående lider men om uppgiften röjs. Sekretessen gäller inte beslut i elevvårdsärende eller i annat ärende som nu har nämnts.*

*Sekretess gäller på samma område i annat fall än som avses i första och andra styckena för uppgift om enskilds identitet, adress och andra liknande uppgifter om enskilds personliga förhållanden, om det av särskild anledning kan antas att den enskilde eller någon närstående till den enskilde lider men om uppgiften röjs.*

Vi vill få tillgång till alla fastanställdas och vikariers hemadresser, vilket vi med hänsyn till ovanstående lagrum, 7 kap. 9 § SekrL st 3, bedömer vara offentliga handlingar.

Vi ringer till verksamhetschefen på en avdelning inom nämnden Service och ber om hemadresser till alla fastanställda samt vikarier. Verksamhetschefen frågar var vi ringer ifrån, vilket vi inte svarar på. Hon säger; "Om du inte säger vem du är och vad du ska ha informationen till kan jag inte lämna ut uppgifterna". Hon säger att hon inte har koll på vilka som exempelvis har hemlig identitet och att vi får vända oss till avdelningen Personal. Samtalet avslutas.

Vi ringer till Personal och begär uppgifterna av ansvarig person. Hon frågar vad vi ska med uppgifterna till, vilket vi inte svarar på. Då svarar hon att hon inte kan ge oss informationen.

Vi försöker dra ut på samtalet i syfte att få fram mer information genom att säga; "Ok, det finns alltså ingen möjlighet att få tag på uppgifterna på något sätt då?". Då säger hon; "Ja, vi omfattas visserligen av Offentlighetsprincipen... Det du kan göra är att framställa en skriftlig förfrågan som du kan skicka till mig, så får vi se". Vi mejlar henne samma dag, från en mejladress som ej kan spåras till Ernst & Young, se nedan.

*Hej XXX*

*Vi pratade tidigare idag angående en begäran om uppgifter.*

*Det jag ville ha var namn- och hemadressuppgifter till alla fast- och vikarieanställda på Måltid.*

*Vore tacksam om jag kunde få detta via mejl.*

*Med vänlig hälsning*

Vi erhåller följande till svar:

*Rätten att ta del av allmän handling sker på plats i myndighetens lokaler. Ni får alltså komma hit för att få del av önskade uppgifter. Eftersom det tar tid att ta fram uppgifterna ser jag gärna att ni meddelar mig när ni avser att komma.*

*Med vänlig hälsning*

*XXX*

*Serviceområde Personal*

Vår begäran besvarades inom kort och vi konstaterar att vi har fått möjlighet att ta del av uppgifterna.

## **Nämnden för teknik**

Vi bedömer att bl.a. följande lagrum i SekrL kan bli tillämpliga:

7 kap. 37 § SekrL:

*Sekretess gäller i ärenden om tillstånd till färdtjänst eller riksfärdtjänst för uppgift om enskilds personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon honom närstående lider men.*

Vi efterfrågar en kopia på de fem sista personliga ansökningarna om färdtjänst, vilket vi med hänsyn till ovanstående lagrum bedömer vara en ej offentlig handling.

En handläggare inom Kungsbackas färdtjänst svarar och vi ställer följande fråga; "Jag skulle vilja ha kopior på de 5 sista personliga ansökningarna om färdtjänst". Handläggaren frågar med en gång; "Vem är du?". Vi svarar då att vi inte kan uppge detta. Handläggaren frågar då; "Är det dina egna ansökningar du vill ha?". Svaret blir "Nej, det är inte mina egna ansökningar jag är ute efter". Då säger handläggaren att på grund av sekretess kan hon inte lämna ut mina efterfrågade handlingar. Samtalet avslutas.

Den anställde ställde klart och tydligt frågan; "Vem är du?". Hon frågade inte klart och tydligt efter vårt syfte med handlingarna, vilket hon med hänsyn till lagrummets omvända skaderekvisit borde ha gjort. Hon frågar dock om det handlar om våra egna ansökningar, vilket möjligtvis kan ses som ett försök till att ta reda på vårt syfte. Ingen information lämnas angående hur vi skall gå till väga för att få ett beslut som kan överklagas, vilket enligt 15 kap 6 § SekrL, borde ha lämnats.

## Nämnden för äldreomsorg

Vi bedömer att bl.a. följande lagrum i Sekretessförordningen kan bli tillämpliga:

1 a § Sekretess gäller i personaladministrativ verksamhet hos följande myndigheter, för uppgift om enskilda bostadsadress, hemtelefonnummer, personnummer och andra jämförbara uppgifter avseende personalen, uppgift i form av fotografisk bild som utgör underlag för tjänstekort samt uppgift om närstående till personalen, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den som uppgiften rör eller någon närstående till honom eller henne lider men:

1. Regeringskansliet, såvitt avser personal i verksamhet som rör handläggning av ärenden om nåd i brottmål, abolition och upphävande av domstols beslut om utvisning på grund av brott,
2. domstolarna, hyresnämnderna och arrendenämnderna utom Arbetsdomstolen, Marknadsdomstolen och Patentbesvärsrätten,
3. Domstolsverket, såvitt avser uppgifter om personal vid domstolar, hyresnämnder och arrendenämnder,
4. Justitiekanslern,
5. Rikspolisstyrelsen, Statens kriminaltekniska laboratorium, polismyndigheterna, åklagarmyndigheterna och kriminalvårdens myndigheter,
6. Kustbevakningen,
7. Skatteverket, Tullverket och Kronofogdemyndigheten,
8. Försäkringskassan,
9. socialnämnderna eller de andra nämnder som svarar för personaladministrativ verksamhet, såvitt avser personal som verkar inom socialtjänsten,

Vi efterfrågar hemadresser till alla fastanställda och vikarier på ett servicehus i Kungsbacka kommun, något vi enligt ovanstående lagrum, punkt 9, bedömer vara ej offentliga handlingar.

En person ringer till ett servicehus. En av de anställda svarar. Vi ber om att få en lista som visar alla fastanställdas samt vikariers hemadresser. Kvinnan svarar att vi skall ringa till servicehusets chef då hon inte får lämna ut de begärda uppgifterna. Vi ringer således upp chefen, vars telefonnummer vi erhållit från kvinnan vi först pratat med.

Vi ställer samma fråga till chefen. Hon svarar snabbt och bestämt; "Vem är du och vad ska du ha dessa uppgifter till?". Vi svarar att vi inte kan ge något svar på detta. Chefen svarar då; "I så fall kan jag inte lämna ut något till dig". Vi ger personen i fråga en chans att säga något mer genom att säga; "Jaha du...så det kan du inte göra alltså...". "Nej, just det", svarar chefen för servicehuset och avslutar samtalet.

Den anställde ställde klart och tydligt frågan; "Vem är du?". Syftet med vår förfrågan efterfrågades också klart och tydligt, vilket är korrekt med tanke på lagrummets omvända skaderekvisit. Ingen information lämnas angående hur vi skall gå till väga för att få ett beslut som kan överklagas, vilket enligt 15 kap 6 § SekrL, borde ha lämnats.