



Riktlinjer för Utlämnande av allmänna och offentliga handlingar

Vem som helst har rätt att ta del av en allmän handling som förvaras av myndigheten. Detta kan ske helt anonymt, kommunen har heller inte rätt att fråga varför någon vill få ut handlingen. Undantaget är förstås sekretessbelagda handlingar som inte får lämnas ut till vem som helst. I vilka fall sekretessbelagda får lämnas ut framgår av Sekretesslagen 14 kap.

Några exempel på material som kan vara hemligt är information som kan:

- hota rikets säkerhet eller förhållandet till något annat land eller mellanfolklig organisation
- intresset att förebygga eller beivra brott
- skyddet av den enskilda individens personliga eller ekonomiska situation
- intresset att bevara djur eller växter.

En begäran om att få ta del av en allmän handling ska prövas skyndsamt. Utlämnandet kan få dröja om det av hänsyn till arbetets behöriga gång inte kan ske omedelbart, men huvudregeln är att det ska ske omedelbart på stället.

Den som i första hand avgör om handlingen är allmän och offentlig är den tjänsteman som har hand om handlingen. Om denna är osäker på om handlingen kan lämnas ut ska avgörandet överlåtas till myndigheten, det vill säga nämnden eller styrelsen. För att inte behöva kalla in hela nämnden för att avgöra en sådan fråga är det lämpligt att nämnden delegerar beslutanderätten i dessa frågor till någon, exempelvis ordförande eller chefstjänsteman.

Observera att delegation inte kan ges till förtroendevald och tjänsteman. Det strider mot kommunallagens regler om så kallade blandad delegation. Delegation ges till förtroendevald eller tjänsteman.

Om myndigheten vägrar att lämna ut en allmän handling, till exempel med hänvisning till sekretess ska den sökande upplysas om möjligheten att hos Kammarrätten överklaga beslutet. Beslutet om att vägra utlämnande ska ske skriftligt.

Som nämnts ska vi snarast möjligt på stället tillhandahålla begärd handling. Detta innebär att den sökande utan avgift får skriva av handlingen, fotografera, spela in eller på annat sätt avbilda handlingen. Om handlingen inte finns på papper utan finns lagrad i en dator ska vi ställa den teknik som behövs till förfogande.

Om kopia önskas på handlingar har vi rätt att ta betalt för detta. Taxa för kopiering ska fastställas av Kommunfullmäktige.

Hemlig handling

En allmän handling som innehåller sekretessbelagda uppgifter får hemligstämplas. Det är dock i allmänhet inte nödvändigt att sätta på en stämpel för att en handling ska vara hemlig. Enligt lagtexten får ingen annan benämning än ordet hemlig användas. Uttryck som ”konfidentiell”, ”förtrolig” eller ”endast för tjänstebruk” är helt verkningslöst.

Om någon begär att få ut en hemlig handling så ska frågan om utlämnande av handlingen prövas på vanligt sätt som beskrivits ovan. Hemligstämplingen innebär alltså inte i sig att en fråga om utlämnande ska avslås blankt utan hemligstämplingen ska uppfattas som en varningssignal. Att en uppgift i handlingen är hemlig betyder inte att hela handlingen är hemligt. Om någon begär att få se en handling som delvis är hemlig är man skyldig att visa upp den del som är offentlig och på något sätt täcka över den del som är hemlig.

Antagen av Kommunstyrelsen 2008-08-12 § 191