

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN		Dokumenttyp:	
		Rutin	
		Titel:	
		Offentlighet och sekretess	
Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:	Dokumentansvarig:
			Kristine Nilsson Wieslander

Innehåll

Kommunens rutin för offentlighet och sekretess	2
Bakgrund – offentlighetsprincipen	2
Syfte	2
Allmänna handlingar – rättsliga grunder	3
Vad är en allmän handling?	3
Vad är inte en allmän handling?	3
Minnesanteckningar	3
Sekretess – rättsliga grunder	4
När omfattas en handling av sekretess?	4
Rättsliga grunder – vid begäran om utlämnande av handling	5
Begäran om utlämnande av handling – praktisk hantering	5
Socialtjänstsekretess – presumtion sekretess	6
Sekretess inom skola - presumtion sekretess	6
Sekretess inom upphandling, ekonomi - presumtion offentlighet	7
Sekretess inom den personaladministrativa verksamheten - se 39 kap. OSL.	7
Sekretess hälsa och sexualliv – presumtion offentlighet	8
Sekretessprövning	8
Mallar	8
Exempel på mall avseende beslut om sekretess inom socialtjänst	10
Exempel på mall avseende beslut om sekretess inom utbildning, skola.	11
Exempel på mall avseende beslut om sekretess inom upphandling	12
Exempel på mall avseende beslut om sekretess inom personaladministrativ verksamhet... ..	13
Exempel på mall avseende beslut om sekretess inom samhällsbyggnad, bygg- och miljö. ..	14

Rutin för offentlighet och sekretess

Bakgrund – offentlighetsprincipen

En myndighets hantering av allmänna handlingar har sin grund i den grundlagsfästa offentlighetsprincipen som anges i bestämmelsen 2 kap. 1 § Tryckfrihetsförordningen (1949:105), TF. Häri anges följande.

Till främjande av ett fritt meningsutbyte, en fri och allsidig upplysning och ett fritt konstnärligt skapande ska var och en ha rätt att ta del av allmänna handlingar.

Häri anges att var och en har rätt att ta del av de allmänna handlingar som finns på myndigheten. Offentlighetsprincipen anger en legal skyldighet för myndigheten att på begäran lämna ut alla handlingar som bedöms vara allmänna.

Syfte

Syftet med offentlighetsprincipen är att främja ett fritt meningsutbyte, en fri och allsidig upplysning och ett fritt konstnärligt skapande. Principen gäller oberoende av det syfte för vilket den enskilde begär att få ta del av en allmän handling.

Det yttersta syftet med offentlighetsprincipen är därmed att ge medborgarna en möjlighet till insyn i den offentliga verksamheten utan hänsyn till syftet med insynen.

Handlingsoffentligheten har på det sättet också en viktig kontrollfunktion och genom den främjas den politiska och samhällseliga debatten. Offentlighetsprincipen garanterar rättssäkerhet, samt effektiviserar förvaltningen, värnar om demokratin, motverkar maktmissbruk och säkerställer att allmänna medel används för avsett ändamål. En central del av offentlighetsprincipen är handlingsoffentligheten vilken innebär att myndigheter, på begäran, ska lämna ut allmänna handlingar förutsatt att uppgifterna i handlingen inte omfattas av sekretess.

Syftet med denna rutin är ge vägledning om de rättsliga grunderna i hanteringen av utlämnande av handlingar samt en praktisk vägledning om tillvägagångssätt. Rutinen är uppdelad i fyra delar:

1. Rättsliga grunder allmänna handlingar,
2. Rättsliga grunder sekretess och vägledning vid sekretessbedömning.
3. Rättsliga grunder vid begäran om utlämnande av uppgifter, handling; och
4. Praktisk steg för steg rutin över hur en begäran om att lämna ut handling bör hanteras.

Till rutinen finns bifogat exempel på sekretessprövningar som prövats i domstol (hänvisning till praxis) och mallar som ger dig stöd när du ska svara på en begäran om utlämnande av handling.

Har du frågor i samband med begäran om utlämnande av handling och sekretessprövning kontakta gärna myndighetens chefsjurist eller registrator.

Allmänna handlingar - rättsliga grunder

Vad är en allmän handling?

I 2 kap. 3 § TF anges definitionen av en allmän handling.

Med handling avses en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt.

Med en handling avses i första hand en framställning i skrift eller bild, dvs. en handling i traditionell bemärkelse. Sådana handlingar kan uppfattas visuellt utan hjälp av någon teknisk apparatur. Som handlingar anses enligt paragrafen också upptagningar som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniska hjälpmedel. Hit hör t.ex. upptagningar på usb-minnen, dvd-skivor eller magnetband.

I 2 kap. 4 § TF anges när en handling är allmän.

En handling är allmän, om den förvaras hos en myndighet och enligt 9 § eller 10 § är att anse som inkommen till eller upprättad hos en myndighet.

Att en handling har kommit in till en myndighet innebär normalt att den har kommit till myndighetens lokaler, alltså att handlingen befinner sig inom myndighetens väggar.

Bestämmelsen i 2 kap. 10 § TF tar sikte på handlingar som har framställts inom myndigheten. Principen är den att en handling anses upprättad först då den föreligger i sitt slutliga skick. Dessförinnan utgör den myndighetsinternt arbetsmaterial. Huvudregeln är enligt första stycket att en handling anses upprättad när den har expedierats.

Har handlingen inte expedierats och hör den till ett visst ärende, anses den upprättad när ärendet har slutbehandlats hos myndigheten.

Vad är inte en allmän handling?

Arbetsmaterial som ännu inte har upprättats hos myndigheten t.ex. utkast, koncept, minnesanteckningar och liknande i pågående ärenden utgör inte allmänna handlingar.

Minnesanteckningar

I 2 kap. 12 § TF anges följande.

En minnesanteckning som har gjorts hos en myndighet och som inte har expedierats ska inte heller efter den tidpunkt då den enligt 10 § är att anse som upprättad anses som allmän handling hos myndigheten. Minnesanteckningen anses dock som upprättad om den har tagits om hand för arkivering.

Med minnesanteckning avses promemorior och andra anteckningar eller upptagningar som har kommit till endast för föredragning eller beredning av ett ärende, dock inte till den del de har tillfört ärendet någon sakuppgift. Utkast eller koncept till en myndighets beslut eller skrivelse och andra därmed jämställda handlingar som inte har expedierats anses inte som allmänna. Handlingen anses dock vara allmän om den tas om hand för arkivering.

Med minnesanteckningar avses stolppromemorior, synpunktspromemorior, rättsutredningar och liknande handlingar som har tillkommit endast för att underlätta föredragningen eller beredningen av ett visst ärende och som inte tillför ärendet några nya sakuppgifter.

En handling som saknar anknytning till ett ärende kan inte utgöra en minnesanteckning enligt paragrafen. För sådana handlingar är 2 kap. 10 § 2 st. 3 p. TF tillämplig. (anteckningar, justerats upprättats på annat sätt).

Se också [JO 2003/04 s. 422](#), som rör anteckningar om skolelever. I [JO 2021/22 s. 57](#) diskuteras en myndighets hantering av ett sakkunnigutlåtande. JO gjorde i båda fallen bedömningen att utlåtandena närmast var att likställa med synpunktspromemorior och som utgör arbetsmaterial. Synpunktspromemoriorna lämnades inte ut.

Sekretess - rättsliga grunder

När omfattas en handling av sekretess?

I 2 kap. 2 § TF anges när rätten att ta del av allmänna handlingar får begränsas.

Häri anges följande.

2 kap. 2 § TF

Rätten att ta del av allmänna handlingar får begränsas endast om det krävs med hänsyn till

1. rikets säkerhet eller dess förhållande till en annan stat eller en mellanfolklig organisation,
2. rikets centrala finanspolitik, penningpolitik eller valutapolitik,
3. myndigheters verksamhet för inspektion, kontroll eller annan tillsyn,
4. intresset av att förebygga eller beivra brott,
5. det allmännas ekonomiska intresse,
6. skyddet för enskildas personliga eller ekonomiska förhållanden, eller
7. intresset av att bevara djur- eller växtart.

En begränsning av rätten att ta del av allmänna handlingar ska anges noga i en bestämmelse i en särskild lag eller, om det anses lämpligare i ett visst fall, i en annan lag som den särskilda lagen hänvisar till. Rätten att ta del av handlingar begränsas genom bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen (2009:401), OSL.

De sekretessbestämmelser som främst blir tillämpliga i den kommunala verksamheten är bestämmelser som skyddar enskildas personliga eller ekonomiska förhållanden men också bestämmelser som skyddar kommunens intressen.

I 26 kap. OSL anges bestämmelser som skyddar uppgifter inom socialtjänsten. I 23 kap. OSL anges bestämmelser som skyddar uppgifter inom skolan (förskola, utbildning). I 39 kap. OSL anges bestämmelser som skyddar uppgifter inom HR-verksamhet (personaladministrativ verksamhet). I 31 kap. 16 § anges bestämmelser som skyddar uppgifter inom upphandling (upphandling och affärsförbindelser). I 10 kap. OSL anges sekretessbrytande bestämmelser.

Rättsliga grunder - vid begäran om utlämnande av handling

Enligt 2 kap. 15 § TF ska den som begär ut en allmän handling genast eller så snart det är möjligt och utan avgift få ta del av handlingen på stället på ett sådant sätt att den kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt.

Enligt 2 kap. 17 § TF görs en begäran om att få ta del av en allmän handling hos den myndighet som förvarar handlingen.

I [JO 2016/17 s. 347](#) kritiseras en kommun för att kommunen inte med tillräcklig omsorg hade maskat handlingar som innehöll sekretesskänsliga uppgifter då handlingarna publicerades på kommunens webbplats.

Handlingen ska lämnas ut genast eller så snart detta kan ske utan åsidosättande av andra, lika viktiga tjänsteåligganden. Det torde i regel kunna bli fråga om högst någon eller några dagars väntan, jfr [JO 1981/82 s. 282](#), [JO 1986/87 s. 221](#), [JO 2003/04 s. 389](#), 447, [JO 2008/09 s. 538](#), [JO 2009/10 s. 530](#), [JO 2009/10 s. 535](#), [JO 2011/12 s. 539](#) [JO 2012/13 s. 475](#) och [JO 2016/17 s. 316](#).

Någon eller några dagars fördröjning kan dock godtas om det är nödvändigt för att ta ställning till om handlingen får lämnas ut. Om framställningen avser eller fordrar genomgång av ett omfattande material, kan det vara ofrånkomligt med ytterligare dröjsmål.

Enligt 6 kap. 2, 3 och 7 § § OSL är det i första hand en tjänsteman som är anställd vid en myndighet och som enligt arbetsordningen eller på grund av särskilt beslut, har ansvar för vården av en handling, som ska pröva om handlingen ska lämnas ut.

Om en viss anställd vid myndigheten, enligt arbetsordningen eller särskilt beslut, ansvarar för vården, är det i första hand han eller hon som ska pröva frågan om handlingen ska lämnas ut. På motsvarande sätt anses en registrator och en arkivarie ha vården om de handlingar som de har hand om.

Gör myndigheten en bedömning om att uppgifter i handlingen eller handlingen som helhet omfattas av sekretess ska den enskilde informeras om avslaget. Myndigheten ska ställa frågan till den enskilde om denne önskar ett överklagbart beslut. På begäran av den enskilde är myndigheten skyldig att skriva fram ett överklagbart beslut. Det krävs ett skriftligt beslut av myndigheten för att beslutet ska kunna överklagas. Beslut varigenom en myndighet har avslagit en enskilds begäran om att få ta del av en handling får överklagas av sökanden till kammarrätten.

Begäran om utlämnande av handling - praktisk hantering

Sökanden, tex en enskild, ett bolag eller en annan myndighet, begär ut en handling från kommunen. Frågan inkommer centralt och frågan vidarebefordras till den tjänsteman som har handlingen i sin vård.

Först och främst tar tjänstemannen ställning till om begäran avser en allmän handling. Avser begäran arbetsmaterial eller minnesanteckning till ett ännu inte upprättat ärende informeras

sökanden om att begäran inte avser en allmän handling. Uppgifterna kan därmed inte lämnas ut med hänsyn till att uppgifterna avser arbetsmaterial eller minnesanteckningar i ett ännu inte upprättat ärende.

Avser däremot begäran uppgifter i en allmän handling måste tjänstemannen ta ställning till om det finns uppgifter som omfattas av sekretess. Tjänstemannen ska göra en sekretessprövning av de uppgifter som finns i handlingen. Sekretessprövningen sker utifrån bestämmelser i OSL. Tjänstemannen bör vara väl insatt i vilka sekretessbestämmelser som är tillämpliga i den verksamhet där handlingen hemmahör. Nedan följer exempel på tillämpliga bestämmelser. Exempelen är inte uttömmande men lämnar vägledning om vilket kapitel i OSL som blir tillämpligt för viss verksamhet.

Socialtjänstsekretess - presumtion sekretess

26 kap. 1 § OSL, se 26 kap. OSL.

Sekretess gäller inom socialtjänsten för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men. Med socialtjänst förstås i denna lag

1. verksamhet enligt lagstiftningen om socialtjänst,
2. verksamhet enligt den särskilda lagstiftningen om vård av unga och av missbrukare utan samtycke och den särskilda lagstiftningen om insatser för barn i form av skyddat boende, och
3. verksamhet som i annat fall enligt lag handhas av socialnämnd eller av Statens institutionsstyrelse.

Exempel. Begäran om övervägandena som låg till grund för beslutet om kontaktförbud, hemlighållande av vistelseort, umgängesbegränsning enligt 14 § lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU – de efterfrågade handlingarna omfattas av sekretess med stöd av 26 kap. 1 § OSL (KRS mål nr 437-15).

Exempel. Begäran om en anmälan om dålig omvårdnad hos hemtjänst bedömdes omfattas av sekretess med stöd av 26 kap. 1 § OSL (KRS mål nr 794-16)

Sekretess inom skola - presumtion sekretess

23 kap. 2 § OSL, se 23 kap. OSL.

Sekretess gäller i förskoleklassen, grundskolan, anpassade grundskolan, specialskolan, sameskolan, gymnasieskolan och anpassade gymnasieskolan för uppgift om en enskilds personliga förhållanden i sådan elevhälsa som avser psykologisk, psykosocial eller specialpedagogisk insats, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.

Exempel. Uppgiften om hur många elever som går i en årskurs i en viss skola är inte en uppgift om någon enskild. Uppgiften omfattas alltså inte av sekretess enligt 21 kap. 3 § OSL (KRG 6760-21).

Exempel. Ett brev skrivet av en gymnasieelev bedömdes som färdigställt och därmed upprättat i TF:s mening. Eftersom brevet förvarades hos skolan utgjorde det också en allmän handling. Brevet omfattas inte av sekretess och ska lämnas ut (KRS 5854-24)

Sekretess inom upphandling, ekonomi - presumtion offentlighet

31 kap. 16 § OSL

Sekretess gäller för uppgift om en enskilds affärs- eller driftförhållanden när denne i annat fall än som avses i [1 §](#) första stycket, [2-4](#) och [12 §§](#) har trätt i affärsförbindelse med en myndighet, om det av särskild anledning kan antas att den enskilde lider skada om uppgiften röjs.

Exempel. Uppgifter om kunder, referensuppdrag, konsulter och leveransansvarig omfattas av sekretess med stöd av 31 kap. 16 § OSL (HFD 2016 ref 17).

19 kap. 3 § OSL

Enligt 19 kap. 3 § första stycket offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) gäller sekretess för uppgift som hänför sig till ärende om förvärv, överlåtelse, upplåtelse eller användning av egendom, tjänst eller annan nyttighet, om det kan antas att det allmänna lider skada om uppgiften röjs.

För att sekretess enligt den ovannämnda bestämmelsen ska gälla krävs att det kan antas att det allmänna lider skada om uppgiften röjs. De uppgifter som läggs till grund för ett sådant antagande måste vara förhållandevis konkreta. Mer allmänt hållna uttalanden om skaderisker är inte tillräckligt (se RÅ 1991 ref. 56).

Exempel. Kommunstyrelsen hade inte motiverat varför anbudet skulle omfattas av sekretess. Anbudet bedömdes inte omfattas av sekretess (KRJPG 1305-23).

Sekretess inom den personaladministrativa verksamheten - se 39 kap. OSL.

39 kap. 3 § OSL

Sekretess gäller i annat fall än som avses i 1 och 2 § § i personaladministrativ verksamhet för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det kan antas att den enskilde eller någon närstående utsätts för våld eller lider annat allvarligt men om uppgiften röjs. Vidare gäller sekretess i personaladministrativ verksamhet för uppgift om en enskilds bostadsadress, privata telefonnummer och andra jämförbara uppgifter avseende personalen, uppgift i form av fotografisk bild som utgör underlag för tjänstekort eller för intern presentation av myndighetens personal samt uppgift om närstående till personalen, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående lider men.

Exempel. E-postkommunikation mellan kommundirektör och HR-chef om anställds förmån har inte bedömts vara allmänna handlingar (KRG1408-21).

Exempel. Uppgifter i anmälningarna om bl.a. personliga förhållanden hos personer som upplevt sig ha blivit utsatta för kränkande särbehandling, trakasserier eller repressalier inom myndigheten har bedömts omfattas av sekretess med stöd av 39 kap. 1 § OSL (KRS 575-24)

Sekretess hälsa och sexualliv

21 kap. 1 § OSL

Sekretess gäller för uppgift som rör en enskilds hälsa eller sexualliv, såsom uppgifter om sjukdomar, missbruk, sexuell läggning, könsbyte, sexualbrott eller annan liknande uppgift, om det måste antas att den enskilde eller någon närstående till denne kommer att lida betydande men om uppgiften röjs.

Exempel. Uppgift om persons identitet kan omfattas av sekretess (NJA 2022 s. 492).

Sekretessprövning

Tjänstemannen som har handlingen i sin vård genomför en sekretessprövning utifrån tillämplig bestämmelse i OSL. En sekretessprövning kan mynna ut i fyra olika scenarier.

- Det konstateras att handlingen ännu inte är upprättad utan utgör arbetsmaterial eller minnesanteckning. Handlingen kan inte lämnas ut. Sökanden informeras om avslag med hänvisning till lagrum och fråga ställs om sökanden önskar ett överklagbart beslut.
- Omfattas handlingen av sekretess lämnas besked om med stöd av vilken bestämmelse som handlingen omfattas av sekretess och att handlingen därmed inte kan lämnas ut. En fråga om sökanden önskar ett överklagbart beslut ska också ställas.
- Omfattas uppgifter i handlingen av sekretess ska uppgifterna som omfattas av sekretess maskeras innan handlingen kan lämnas ut. På samma sätt lämnas besked om med stöd av vilken bestämmelse som uppgifterna omfattas av sekretess. En fråga om sökanden önskar ett överklagbart beslut ska också ställas.
- Omfattas inga uppgifter i handlingen av sekretess ska handlingen lämnas ut i sin helhet.

Vid begäran om ett överklagbart beslut fyller tjänstemannen i tillämplig mall. Det är viktigt att ange den bestämmelse i OSL som blir tillämplig. Stäm av med kommunjurist om stöd i beslut om tillämplig bestämmelse. Samtliga beslut om sekretess ska innehålla en besvärshänvisning om att beslutet kan överklagas till kammarrätten. Det överklagbara beslutet skickas till kommunjurist för granskning. Beslutet undertecknas av tjänsteman med delegation att skriva under beslutet. Därefter har sökande tre veckor på sig att överklaga beslutet till kammarrätten.

Mallar

Nedan följer fem olika mallar för sekretessbeslut. Varje mall tar sikte på olika verksamheter. Det finns en mall som avser socialtjänstsekretess, en mall som avser skolekretess, en mall som avser upphandlingssekretess, en mall för personaladministrativ sekretess och en mall för sekretess inom tillståndsverksamhet. Välj den mall som passar din verksamhet bäst.

Observera att mallen enbart är vägledande och måste justeras utifrån de omständigheter som föreligger i det enskilda fallet. Följ den struktur som finns i mallen. Fyll i uppgifter om sökande, bakgrund, datum och dnr. ’

Vänd dig till kommunjurist för kontroll av lagrum och skäl för beslut. I varje mall anges exempel på lagrum. Observera att tjänstemannen i sin sekretessprövning ska ta ställning till vilket lagrum som är tillämpligt. Vid osäkerhet stäm av med kommunjurist.

Lycka till!

Exempel på mall avseende beslut om sekretess inom socialtjänst.

Beslut

Individ och familjenämnden i Östhammars kommun ("härefter kommunen") har fattat beslut om att avslå begäran om utlämnande av den e-post och de e-postloggar som efterfrågats.

Bakgrund

NN har begärt ut e-postloggar och e-postmeddelanden.... [fyll i de uppgifter och handlingar som begärs ut].

Kommunen har uppgett att samtliga e-postmeddelanden i enlighet med kommunens gallringsrutin har raderats och att fullständiga e-postloggar saknas.

Rättslig grund [Fyll i lagrum]

I 2 kap. 4 § tryckfrihetsförordningen (TF) anges följande. En handling är allmän, om den förvaras hos en myndighet och enligt [9](#) eller [10 §](#) är att anse som inkommen till eller upprättad hos en myndighet.

Skäl för beslutet

För att det ska röra sig om en allmän handling enligt 2 kap. 4 § tryckfrihetsförordningen krävs att den förvaras hos myndigheten och antingen är att anse som inkommen eller upprättad (jfr Kammarrätten i Stockholms avgörande i mål nr 6001-23).

Samtliga begärda interna e-postmeddelanden har i enlighet med kommunens gallringsrutin raderats och även fullständiga e-postloggar saknas. E-postmeddelandena förvaras således inte hos myndigheten. De är därför inte allmänna handlingar varför kommunen fattar beslut om att avslå begäran om utlämnande.

Överklagandehänvisning

Kommunens beslut om att inte lämna ut allmän handling kan överklagas skriftligt till Kammarrätten i Stockholm. Överklagandet ska skickas till Östhammars kommun, Staben, Box 66, 742 21 Östhammar inom tre veckor från det att ni fått ta del av beslutet. Kommunen lämnar över överklagandet för prövning till Kammarrätten i Stockholm.

I skrivelsen ska ni ange vilket beslut som överklagas och den ändring i beslutet som ni begär. Ni bör också ange varför ni anser att beslutet ska ändras.

Dag som ovan,

[Tjänsteman med delegation]
Östhammars kommun

Exempel på mall avseende beslut om sekretess inom utbildning, skola.

Beslut

Barn- och utbildningsnämnden i Östhammars kommun ("härefter kommunen") har fattat beslut om att inte lämna ut [ange de uppgifter, handlingar som begärs ut].

Bakgrund

[NN eller bolaget] har begärt ut [ange de uppgifter eller handlingar som har begärts ut].

Rättslig grund [Fyll i lagrum]

I 23 kap. 1 OSL anges följande. Sekretess gäller i förskola och sådan pedagogisk verksamhet som avses i [25 kap. skollagen \(2010:800\)](#) som kompletterar eller erbjuds i stället för förskola för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men. För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst sjuttio år.

Skäl för beslutet

[Fyll i bedömning]

Överklagandehänvisning

Kommunens beslut om att inte lämna ut allmän handling kan överklagas skriftligt till Kammarrätten i Stockholm. Överklagandet ska skickas till Östhammars kommun, Staben, Box 66, 742 21 Östhammar inom tre veckor från det att ni fått ta del av beslutet. Kommunen lämnar över överklagandet för prövning till Kammarrätten i Stockholm.

I skrivelsen ska ni ange vilket beslut som överklagas och den ändring i beslutet som ni begär. Ni bör också ange varför ni anser att beslutet ska ändras.

Dag som ovan,

[Tjänsteman med delegation]
Östhammars kommun

Exempel på mall avseende beslut om sekretess inom upphandling.

Sekretessbeslut

Östhammars kommun har efter genomförd sekretessprövning beslutat att à-priser och uppgifter om de avtalade tjänsterna i avtalet ska omfattas av sekretess med stöd av bestämmelsen i 31 kap. 16 § Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) (OSL).

Bakgrund

Östhammars kommun har genomfört en upphandling av [fyll i namn på upphandling], dnr [fyll i dnr]. Bolaget [ange namn på bolaget] har nu begärt ut [fyll i vad begäran avser].

Rättslig grund [Fyll i lagrum]

I 31 kap. 16 § OSL anges följande. Sekretess gäller för uppgift om en enskilds affärs- eller driftförhållanden när denne i annat fall än som avses i [1 §](#) första stycket, [2–4](#) och [12 §§](#) har trätt i affärsförbindelse med en myndighet, om det av särskild anledning kan antas att den enskilde lider skada om uppgiften röjs. För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst tjugo år. Beträffande en handling som anger villkoren i ett avtal gäller sekretessen dock längst till dess att två år, eller hos statliga affärsverk, Försvarets materielverk och i kommunal affärsverksamhet fem år, har gått från det att avtalet slöts.

Skäl för beslutet

Enligt 31 kap. 16 OSL gäller sekretess för uppgift om en enskilds affärs- eller driftförhållanden när denne i annat fall än som avses i [1 §](#) första stycket, [2–4](#) och [12 §§](#) har trätt i affärsförbindelse med en myndighet, om det av särskild anledning kan antas att den enskilde lider skada om uppgiften röjs.

Exempel på bedömning.

Uppgifter i [bolagets namn] anbud hänförliga till bolagets affärs- och driftförhållanden och uppgifter om vilken typ av tjänster och system, och till vilket pris bedöms vara bolagets företagshemligheter. [Bolagets namn] bedöms kunna lida skada om dessa uppgifter röjs. Mot den bakgrunden gör Östhammars kommun den bedömningen att dessa uppgifter enligt 31 kap. 16 § OSL ska omfattas av sekretess.

Överklagandehänvisning

Beslutet kan enligt 6 kap 7, 8 § § OSL överklagas till Kammarrätten i Stockholm.

Överklagandetiden är tre veckor från den dag som beslutet mottogs. Ett överklagande ska lämnas till Östhammars kommun som rättidsprövar överklagandet och överlämnar det till kammarrätten.

Dag som ovan,

[Tjänsteman med delegation]
Östhammars kommun

Exempel på mall avseende beslut om sekretess inom personaladministrativ verksamhet.

Beslut

Östhammars kommun ("härefter kommunen") har efter sekretessprövning beslutat att personallista för samtliga som arbetar på Socialtjänsten enhet för barn- och unga i Östhammar kommun ska omfattas av sekretess med stöd av bestämmelsen i 39 kap. 3 § offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) (OSL).

Bakgrund

[Sökanden] har begärt ut personallista för samtliga som arbetar på Socialtjänsten enhet för barn- och unga i Östhammar kommun.

Rättslig grund [Fyll i lagrum]

39 kap. 3 § offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) (OSL).

Sekretess gäller i annat fall än som avses i 1 § och 2 § § i personaladministrativ verksamhet för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det kan antas att den enskilde eller någon närstående utsätts för våld eller lider annat allvarligt men om uppgiften röjs.

Vidare gäller sekretess i personaladministrativ verksamhet för uppgift om en enskilds bostadsadress, privata telefonnummer och andra jämförbara uppgifter avseende personalen, uppgift i form av fotografisk bild som utgör underlag för tjänstekort eller för intern presentation av myndighetens personal samt uppgift om närstående till personalen, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående lider men.

Skäl för beslut

En personallista med namn på dem som jobbar inom socialtjänsten kan innebära att den enskilde lider men om personallistan lämnas ut. Mot den bakgrunden bedömer kommunen att dessa bilagor ska omfattas av sekretess med stöd av bestämmelsen i 39 kap. 3 § OSL.

Överklagandehänvisning

Beslutet kan enligt 6 kap 7, 8 § § OSL överklagas till Kammarrätten i Stockholm.

Överklagandetiden är tre veckor från den dag som beslutet mottogs. Ett överklagande ska lämnas till Östhammars kommun som rättidsprövar överklagandet och överlämnar det till kammarrätten.

Dag som ovan,

[Tjänsteman med delegation]
Östhammars kommun

Exempel på mall avseende beslut om sekretess inom samhällsbyggnad, bygg- och miljö.

Beslut om sekretess

Östhammars kommun (härefter kommunen) fattar härmed beslut om att inte lämna ut begärda uppgifter och efterfrågade e-postadresser.

Bakgrund

Bolaget [NN] AB har begärt att få ta del av uppgifter.....[fyll i vilka uppgifter, handlingar som avses].

Rättsliga regleringar [Fyll i lagrum]

Artikel 6.1 dataskyddsförordningen

Laglig behandling av personuppgifter

1. Behandling är endast laglig om och i den mån som åtminstone ett av följande villkor är uppfyllt:

f) Behandlingen är nödvändig för ändamål som rör den personuppgiftsansvariges eller en tredje parts berättigade intressen, om inte den registrerades intressen eller grundläggande rättigheter och friheter väger tyngre och kräver skydd av personuppgifter, särskilt när den registrerade är ett barn.

21 kap. 7 offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Sekretess gäller för personuppgift, om det kan antas att uppgiften efter ett utlämnande kommer att behandlas i strid med

1. Europaparlamentets och rådets förordning (EU) [2016/679](#) av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning), i den ursprungliga lydelsen,
2. lagen ([2018:218](#)) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning, eller
3. [6 §](#) lagen ([2003:460](#)) om etikprövning av forskning som avser människor.

Skäl till beslutet

Kommunen har gjort en sekretessprövning av de uppgifter som har begärts ut och efterfrågade e-postadresser. Bolaget uppfattas ha för avsikt att nyttja begärda e-postadresser i sin affärsverksamhet. De fastighetsägare som har lämnat ut sin e-postadress i samband med tillsynsärende har inte haft att förvänta sig att e-postadresserna skulle komma att användas i bolagets affärsverksamhet.

Vid en sammantagen bedömning av vad som framkommit i ärendet bedömer kommunen att fastighetsägarnas integritetsintresse och grundläggande rättigheter väger tyngre än klagandenas intresse av att nyttja informationen inom ramen för sin affärsverksamhet. Det saknas därmed en laglig grund enligt artikel 6.1 i dataskyddsförordningen att behandla

personuppgifterna. Då ett utlämnande i detta fall inte kan garanteras efterleva bestämmelserna i artikel 6.1 i dataskyddsförordningen bedöms uppgifterna omfattas av sekretess i enlighet med 21 kap. 7 § OSL.

Mot den bakgrunden är kommunen förhindrad att lämna ut de begärda e-postadresserna.

Överklagandehänvisning

Kommunens beslut om att inte lämna ut allmän handling kan överklagas skriftligt till Kammarrätten i Stockholm. Överklagandet ska skickas till Östhammars kommun, Staben, Box 66, 742 21 Östhammar inom tre veckor från det att ni fått ta del av beslutet. Kommunen lämnar över överklagandet för prövning till Kammarrätten i Stockholm.

I skrivelsen ska ni ange vilket beslut som överklagas och den ändring i beslutet som ni begär. Ni bör också ange varför ni anser att beslutet ska ändras.

Dag som ovan,

[Tjänsteman med delegation]
Östhammars kommun