



Göteborgs
Stad

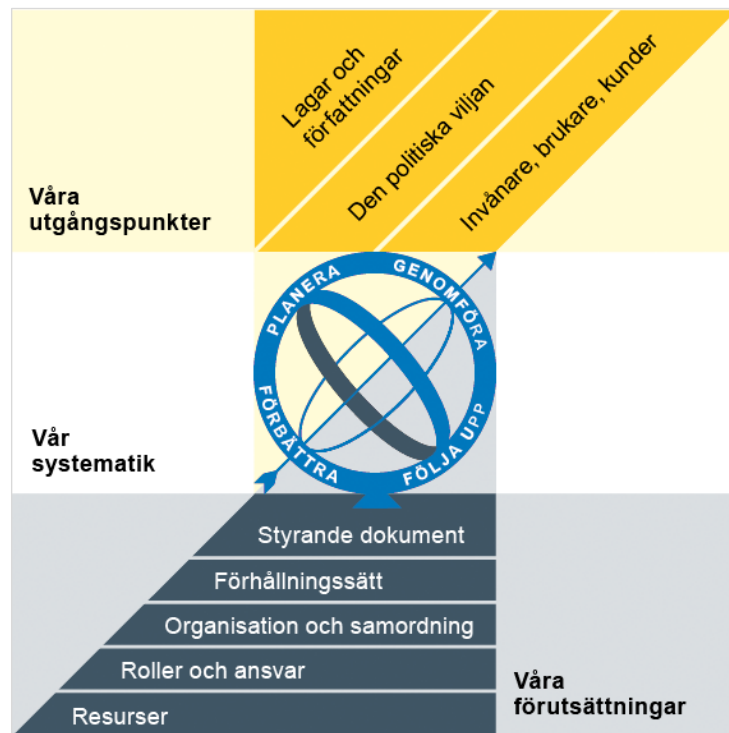
Förvaltningen för funktionsstöds rutin för utlämnande av allmänna handlingar

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads storsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

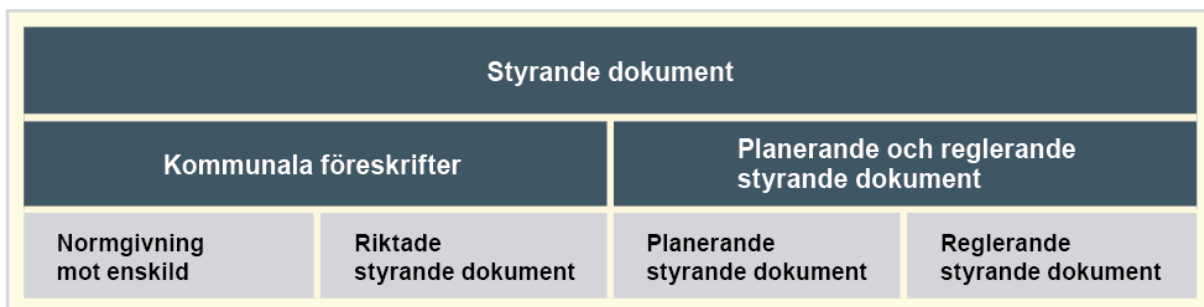


Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds rutin för utlämnande av allmänna handlingar			
Beslutad av: Avdelningschef stab och kommunikation	Gäller för: Förvaltningen för funktionsstöd	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet:
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2024-01-22	Dokumentansvarig: Registrator och nämndsekreterare
Bilagor: Bilaga 1 Maskning av handling i Word i samband med utlämnande av allmän handling. Bilaga 2. Förvaltningen för funktionsstöds instruktion för utlämning av Lex Sarah			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna rutin	3
Vem omfattas av rutinen	3
Bakgrund	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Rutin	4
Delegation	4
Utlämnande	4
Avslag/delavslag	4
Fördelning av begäran	5
Personspecifika handlingar eller handlingar som direkt gäller nämndens/förvaltningens ledningsgrupp	5
E-postlogg	5

Inledning

Syftet med denna rutin

Denna rutin syftar till att säkerställa en enhetlig hantering av utlämning av allmänna handlingar inom förvaltningen för funktionsstöd.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för medarbetare och chefer i Förvaltningen för funktionsstöd.

Bakgrund

Bakgrund till denna rutin är att det finns ett behov av att tydliggöra tillvägagångssättet vid utlämning av allmän handling för en likvärdig hantering i förvaltningen.

Koppling till andra styrande dokument

[Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar.](#)

[Hanteringsanvisning för debitering vid utlämning av allmänna handlingar.](#)

[Vägledning för hantering av begäran om stora mängder personuppgifter](#)

Rutin

Delegation

Nämnden för funktionsstöd har delegerat beslut om utlämnande av allmänna handlingar enligt nedan:

4.6.9	Ärenden om utlämnande av allmän handling	2 kap. 14 § TF, 6 kap. 2 o 3 §§ OSL, 12 kap. 2 § OSL, 10 kap. 14 § OSL	Handläggare	Utlämnande är verkställighet, anmäls ej
	a) vid utlämnande			
	b) vid avslag och uppställande av förbehåll		EC, jurist	

Utlämnande

Det är varje handläggare som har delegation på att lämna ut de allmänna handlingar denne förfogar över i sin tjänsteutövning. Handläggare ansvarar för samråd med enhetschef, arbetsledare eller registrator om en bedömning görs att handlingarna kan omfattas av sekretess. För att en handling/uppgifter i en handling ska kunna anses som sekretesskyddad måste informationen i handlingen omfattas av en sekretessregel i Offentlighets- och sekretesslagen eller i en lagstiftning som denna lag hänvisar till. Vid utlämnande av uppgift (*maskning*) se Bilaga 1.

Vid utlämnande av allmän handling läggs förvaltningsbrevlådan, funktionsstod@funktionsstod.goteborg.se, som kopia. Är utlämnandet till media läggs även kommunikationsavdelningen, kommunikation@funktionsstod.goteborg.se, som kopia.

Avslag/delavslag

Den som helt eller delvis inte får del av de handlingar denne begärt har rätt till ett skriftligt beslut som kan överklagas till kammarrätten. Den som begär ut handlingen ska informeras om rätten att få ett skriftligt beslut med överklagandehänvisning vid avslag eller delavslag på begäran. Sådana beslut fattas enligt delegationsordningen lämpligast av enhetschef. Jurist har också möjlighet att fatta dessa beslut vid enhetschefs frånvaro.

Vanligen ges till en början ett **informellt** avslags-/delsavslagbeslut, för då behövs inte en exakt hänvisning till lagparagraf göras. Begäraren får då frågan om den vill ha ett **formellt** överklagningsbart beslut. Vid formellt avslags-/delsavslagbeslut ska ett ärende i diariet upprättas.

Förslag till formulering vid informellt avslag:

Vänligen se bifogat för begärda handlingar. Vissa uppgifter har utlämnats i enlighet med Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) (OSL). Återkom om ni vill ha ett formellt delavslagsbeslut.

Fördelning av begäran

Begäran om utlämnande av allmänna handlingar kan inkomma till förvaltningen på olika sätt, exempelvis direkt till berörd handläggare, som då hanterar den. Inkommer begäran till förvaltningsbrevlådan fördelas den till berörd handläggare för handläggning. Enklare typer av begäran ur diariet som inte kräver några särskilda överväganden eller sekretessbedömningar kan i mån av tid hanteras direkt av registratören. I de fall begäran innefattar flertalet handlingar inom olika områden, exempelvis angivna från diariets postlista, lämnas handlingarna ut i den ordning de färdigställs av respektive handläggare. I de fall begäran innefattar flertalet handlingar inom samma område lämnas dessa ut samlat av den handläggare ärendet berör.

Personspecifika handlingar eller handlingar som direkt gäller nämndens/förvaltningens ledningsgrupp

Begäran om att ta del av personspecifika handlingar, till exempel förtroendevalds eller anställds e-post, reseräkningar eller liknande, ska hanteras av den vars handlingar begäran gäller, eller av registratör i samråd med den förtroendevalde eller anställde. Gäller handlingen nämndens eller förvaltningsledningens direkta förehavanden, exempelvis begäran om fakturor för resor eller konferenser, ska en avstämning göras med ordförande/direktör så att rätt information lämnas ut.

E-postlogg

Begäran om e-postlogg hanteras genom att handläggaren själv beställer sin logg av Intraservice. Gäller begäran om e-postlogg för chef i förvaltningens ledningsgrupp administreras denna av Enheten Information- och ärendehantering. Samma skydd för sekretess som ovan nämnts gäller även här.

Taxa vid utlämnande

Vid utlämnande av allmän handling kan en kostnad för den som begär ut handlingen tillkomma. Exempelvis när begäran överstiger nio sidor. I dessa fall informerar registratören begäraren om detta. Begäraren får då avgöra om denne går vidare i ärendet.

Mer om Taxa vid utlämnande finns i [Hanteringsanvisning för debitering vid utlämning av allmänna handlingar](#).