



Göteborgs  
Stad

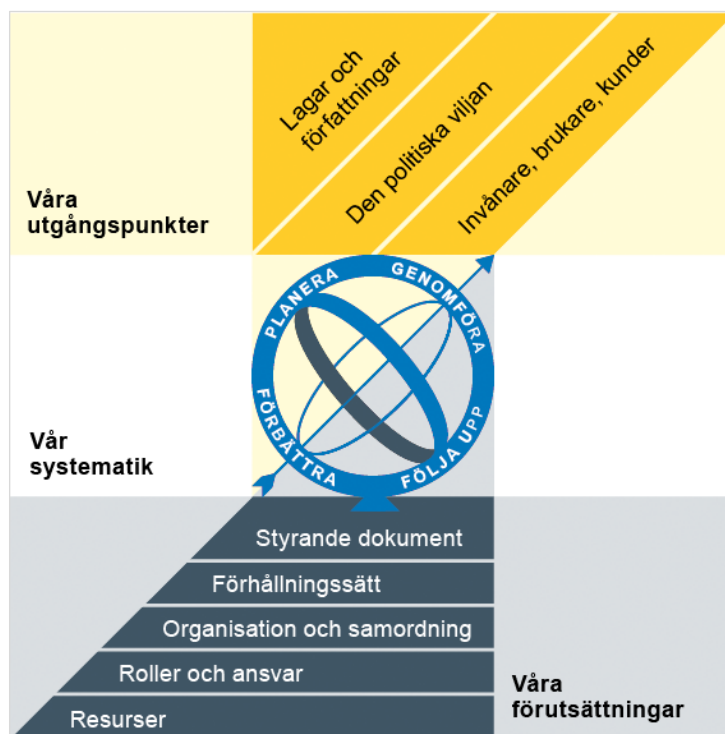
# Förvaltningen för funktionsstöds rutin för utlämnande av allmänna handlingar

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
Anvisning  
► **Rutin**  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem

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.

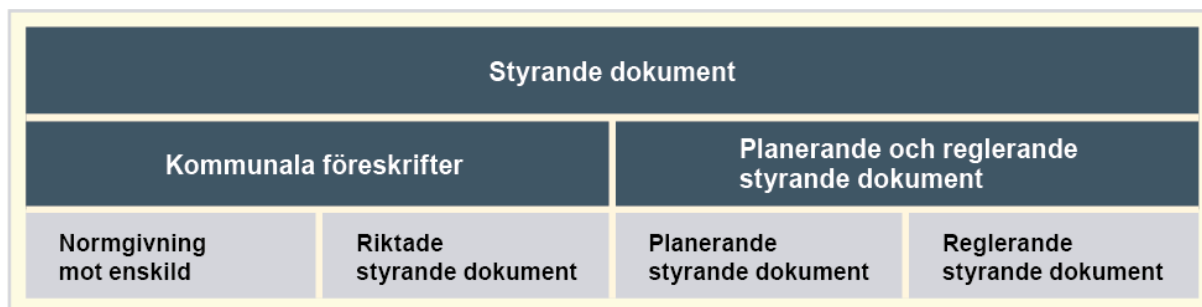


## Om Göteborgs Stads styrande dokument

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 Kvalitet och styrning	Gäller för: Förvaltningen för funktionsstöd	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet:
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2025-02-01	Dokumentansvarig: Registrator
Bilagor: [Bilagor]			

# Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
Syftet med denna rutin .....	3
Vem omfattas av rutinen .....	3
Bakgrund .....	3
Koppling till andra styrande dokument .....	3
<b>Rutin .....</b>	<b>3</b>
Utlämnande .....	3
Samordnad utlämning .....	3
Avslag/delavslag .....	4
E-postlogg .....	4
Att ta betalt vid utlämnande av allmän handling .....	4

# 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.](#)  
[Vägledning för debitering vid utlämnande av kopior, utskrifter och avskrifter av allmänna handlingar](#)  
[Vägledning för hantering av begäran om stora mängder personuppgifter](#)  
[Delegationsordning](#)

# Rutin

## Utlämnande

Begäran om utlämnande av allmänna handlingar kan inkomma till förvaltningen på olika sätt. Kommer begäran in via förvaltningsbrevlådan vidarebefordras den till ansvarig handläggare. Det är varje handläggare som gör bedömningen om en handling ska lämnas ut eller inte. Ett utlämnande sker helt formlöst och inga beslut behöver fattas.

## Samordnad utlämning

Om handlingarna som begärs ut finns inom flera olika områden med skilda handläggare, är det registraturen som gör ett samordnat utlämnande. Handläggarna prövar/maskar handlingarna och skickar till förvaltningsbrevlådan inför det samlade utskicket.

Om begäran är komplex och omfattande så kallar registraturen till ett samordningsmöte med berörda handläggare och/eller ansvarig chef samt övriga stödfunktioner, exempelvis förvaltningsjurist, kommunikatör med flera.

På samordningsmötet går begäran igenom, arbetet fördelas och behov av stöd identifieras.

Registrator har till uppgift att samordna och följa upp arbetet för en skyndsam hantering.

## Avslag/delavslag

För att en handling/uppgifter i en handling ska kunna anses som sekretesskyddad måste informationen i handlingen omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen.

Om handläggare bedömer att handlingen inte ska lämnas ut ska den enskilde upplysas om detta samt tillfrågas om den önskar att få ett överklagbart beslut. Även när handlingen lämnas ut i maskerat skick ska den enskilde tillfrågas om den önskar ett överklagbart beslut.

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 du vill ha ett överklagbart beslut.*

Om den enskilde önskar ett överklagbart beslut så kontaktar du registraturen via förvaltningsbrevlådan: [funktionsstod@funktionsstod.goteborg.se](mailto:funktionsstod@funktionsstod.goteborg.se)

Ett avslagsbeslut är ett delegationsbeslut, se delegationsordningen.

## E-postlogg

Begäran om e-postlogg hanteras genom att medarbetaren eller chef själv beställer sin logg i Serviceportalen till Intraservice.

Gå in på Serviceportalen, välj Beställ > E-post, Kalender och samarbete > Loggar över e-post och chattmeddelanden.

## Att ta betalt vid utlämnande av allmän handling

Om det är möjligt att debitera i enlighet med regelverket vid utlämnande av allmän handling, behöver den som begär ut handlingen informeras om att en kostnad kan tillkomma.

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

Vid debitering skickas faktureringsunderlag till administrativ enhet.

Uppgifter för fakturering:

- Personnummer
- Namn och adress
- Antal sidor, om dubbelsidigt räkna varje sida

Om den som begär ut vill vara anonym kan inte fakturering ske, utan då återstår att möjliggöra eventuell kontant betalning på plats.