

# OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS

## Offentlighetsprincipen

En av Sveriges grundlagar, tryckfrihetsförordningen (TF), garanterar dig en unik insyn i all offentlig verksamhet, det brukar kallas offentlighetsprincipen. Offentlighetsprincipen innebär rätt för alla, svenskar och utländska medborgare, att ta del av allmänna, offentliga handlingar hos myndigheter och förvaltningar. Offentlighetsprincipen gäller för all offentlig verksamhet i Sverige och har funnits ända sedan år 1766 och är ett av de viktigaste inslagen i vårt demokratiska samhälle.

Syftet är att ge dig som kommuninvånare insyn och möjlighet att kontrollera hur politiker och tjänstemän sköter Boxholms kommun. På så sätt har du också möjlighet att påverka verksamheten.

## Allmänna handlingar

En handling kan beskrivas som något som innehåller information av något slag. Det kan vara brev, protokoll, beslut, fax eller e-post. Men det kan även vara foton, video, eller ljudinspelningar. Enligt TF är en handling allmän, om den förvaras, inkommit eller upprättats hos en myndighet. Det innebär bl a att all korrespondens med kommunen blir allmän handling, som kan läsas av andra om inte uppgifterna omfattas av sekretess.

## Ta del av allmän handling

Du som vill titta på handlingar kan, efter tidsbokning via växeln (0142-895 00), komma till kommunhuset (Storgatan 20 i Boxholm) och där via receptionen få kontakt med respektive ansvarig registrator. Allmänna handlingar ska lämnas ut skyndsamt. Om det inte är självklart att uppgifterna i handlingen är allmänna eller kan omfattas av sekretess måste viss tid ges för kommunen att göra denna bedömning. Du kan läsa handlingarna på stället och sedan lämna tillbaka dem. Du kan också skriva av dem eller be att få kopior mot ersättning.

## Sekretess

Vissa handlingar kan vara sekretessbelagda, då har du inte tillgång till dem. Sekretesslagen anger vilka uppgifter som kan omfattas av sekretess och i vilket sammanhang och hur lång tid. Det innebär att kommunen, med stöd av lagen, avgör vilka uppgifter som omfattas av sekretess i samband med att någon begär att få ta del av uppgifterna. Skickar du ett brev till kommunen och skriver "hemligt", "förtroligt" eller "konfidentiellt" så hanteras ändå inte brevet som en sekretesshandling om inte sekretesslagen medger det.

## Registrering och postlista

Kommunen är skyldig att registrera, förvara och arkivera sina allmänna handlingar. Registreringen av inkomna och upprättade handlingar kan ske på tre sätt:

- 1) Kronologisk ordning
- 2) Objektsregistrering
- 3) Diarieföring

Typen av handling avgör vilket registreringsätt som används. För varje nämnd såsom egen myndighet finns ett diarium. Varje dag tas det ut en lista över dagens post. Denna lista är allmän handling som alla kan ta del av.

**Klagomål**

Om en handling inte kan lämnas ut därför att den inte är allmän handling eller är sekretessbelagd, ska tjänstemannen upplysa dig om att du kan få frågan prövad av nämnden. Ansvarig nämnd har i allmänhet delegerat till förvaltningschef att fatta avslagsbeslut som kan överklagas till kammarrätten som första instans.

Om du nekas att ta del av en handling ska du få skriftligt besked om varför och i förekommande fall med hänvisning till aktuell bestämmelse i sekretesslagen. Om du då anser att kommunen har gjort fel, har du möjlighet att överklaga beslutet hos kammarrätten. Om du tycker att utlämnandet av handlingen tar för lång tid, kan du klaga hos Justitieombudsmannen.

**Kommunala bolag och stiftelser**

Aktiebolag och stiftelser där kommunen är ensam ägare gäller samma regler som för kommunens egna verksamheter.

**Du får vara anonym**

Enligt tryckfrihetslagen behöver du normalt inte tala om vem du är när du vill ta del av allmänna handlingar. Du behöver inte heller berätta varför du vill ta del av handlingarna. För att kommunen skall kunna göra en sekretessprövning kan det ibland vara nödvändigt att veta vem som frågar efter uppgifterna och till vad de skall användas.