

Juridisk information

Datum 2016-04-29

Diarienummer RS 2016-04282

**Västra Götalandsregionen
Koncernkontoret**

Handläggare: Eva-Britt Zetterström

Telefon: 010-441 05 36

E-post: eva-britt.zetterstrom@vgregion.se

Handläggningsordning för utlämnande av allmänna handlingar och uppgifter ur allmänna handlingar

En ganska vanlig fråga inom Västra Götalandsregionens (VGR:s) verksamheter är hur man behandlar en begäran om att få ta del av allmänna handlingar och uppgifter ur allmänna handlingar. Lagregler om detta finns i 2 kap. tryckfrihetsförordningen och 6 kap. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Reglerna ska tillämpas av samtliga verksamheter i VGR, även aktiebolag och stiftelser där VGR har ett rättsligt bestämmande inflytande.

Med rättsligt bestämmande inflytande menas, när det gäller bolag, att VGR ensam eller tillsammans med andra landsting eller kommuner äger aktier med mer än hälften av samtliga röster i bolaget eller på annat sätt förfogar över så många röster i bolaget eller har rätt att utse mer än hälften av styrelseledamöterna. När det gäller stiftelser gäller motsvarande, när VGR ensam eller tillsammans med andra landsting eller kommuner har rätt att utse mer än hälften av styrelseledamöterna.

Till stöd för handläggningen av ärenden om utlämnande av allmänna handlingar och uppgifter ur allmänna handlingar har enhet juridik utarbetat denna handläggningsordning.

Handläggningsordning för utlämnande av allmänna handlingar och uppgifter ur allmänna handlingar

Allmänna handlingar

De flesta handlingar inom vården berör patienter och utgörs av journalhandlingar. Dessa handlingar är i normalfallet allmänna handlingar som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen. I VGR:s verksamheter finns även andra handlingar som omfattas av sekretess till exempel i samband med upphandling.

Innan en allmän handling kan lämnas ut till den som har begärt att få ta del av handlingen ska det ske en sekretessprövning vid berörd verksamhet. Kan handlingen (del/delar av handlingen)/handlingarna (del/delar av handlingarna) inte lämnas ut på grund av sekretess har den sökande enligt lag rätt att få sin begäran om utlämnande prövad av myndigheten. Detsamma gäller om sökanden får ut en handling med så kallat förbehåll, det vill säga en inskränkning av rätten att yppa dess innehåll eller annars förfoga över den. Den som fått avslag, helt eller delvis, av myndigheten kan överklaga till kammarrätten.

En allmän handling som är offentlig (det vill säga inte omfattas av sekretess) ska på begäran, genast eller så snart det är möjligt, lämnas ut för att antingen läsas på stället eller som kopia. Regionfullmäktige har beslutat att myndigheten ska ta ut ersättning för kopior i vissa fall (se juridisk information om avgift för kopia av allmän handling). En begäran om kopia ska behandlas skyndsamt.

Uppgifter ur allmän handling

En myndighet ska på begäran lämna ut uppgifter ur en allmän handling som förvaras hos myndigheten om inte uppgiften är sekretessbelagd eller det i övrigt skulle hindra arbetes behöriga gång. Det innebär att en myndighet kan avslå en sådan begäran med motiveringen att det skulle innebära för mycket arbete. Ett sådant beslut kan inte överklagas och skiljer sig därför ifrån vad som gäller för allmänna handlingar. Den sökande kan i ett sådant fall i stället begära att få ut hela handlingen.

Om det är regelsystemet för utlämnande av allmän handling eller regelsystemet avseende lämnande av uppgifter ur allmän handling som ska tillämpas får avgöras utifrån den framställning som har gjorts. Vid oklarheter ska myndigheten försöka ta reda på vad som avses. Om frågan inte går att utreda ska begäran antas innefatta ett önskemål om att få ta del av allmän handling.

Justitieombudsmannen (JO) har uttalat sig när det gäller frågan om enskildas begäran om att få ut uppgifter ur en handling och det faktum att ett beslut att avslå en sådan begäran inte går att överklaga. JO anför att den enskilde bör upplysas om möjligheten att begära ut handlingarna där uppgifterna finns för att på så sätt få ett överklagbart beslut. Om en person som har gjort en framställan om att få del av uppgifter begär ett överklagbart beslut, bör detta även normalt uppfattas som att den enskilde begär att få ta del av handlingarna.

Handläggning av begäran om utlämnande av allmänna handlingar och uppgifter ur allmänna handlingar

A Om ansvarig befattningshavare (t.ex. läkare, sekreterare, arkivpersonal) inte beviljar eller endast delvis beviljar en begäran att få läsa eller erhålla kopia av en allmän handling (t.ex. en journal) ska bifogad information lämnas till den sökande (se sid. 4). Motsvarande gäller om den sökande enbart kan få ut allmänna handlingar med förbehåll.

Om ansvarig befattningshavare inte beviljar begäran att få ut uppgifter ur en allmän handling ska den sökande få information om möjligheten att begära att få ut handlingen som uppgifterna finns i för att på så sätt få ett överklagbart beslut.

Informationen ska lämnas samtidigt och på samma sätt som sökanden underrättas om att hans/hennes begäran inte kan beviljas.

B Meddelar sökanden att han/hon vill få sin begäran om utlämnande prövad av myndigheten, ska den ansvarige befattningshavaren omgående överlämna sökandens begäran till styrelsen/nämnden eller den som har delegation att för myndigheten besluta om utlämnande av allmänna handlingar. Utöver sökandens begäran ska utförlig motivering till den ansvarige befattningshavarens ställningstagande och handlingen som begärs utlämnad överlämnas till styrelsen/nämnden eller den som har delegation att för myndigheten besluta om utlämnande av allmänna handlingar.

C Styrelsen/nämnden eller den som har delegation att för myndigheten besluta om utlämnande av allmänna handlingar ska skyndsamt besluta i ärendet.

Om beslutet blir att den begärda handlingen/de begärda handlingarna ska lämnas ut, så ska ansvarig befattningshavare (t.ex. läkare, sekreterare, arkivpersonal) svara för att den/de blir utlämnade.

När sökandens begäran att få ut handlingarna avslås, helt eller delvis, ansvarar beslutsfattaren för att sökanden får ett skriftligt beslut. Beslutet ska innehålla en motivering till beslutet om avslag tillsammans med en underrättelse om hur han/hon kan överklaga beslutet till domstol (kammarrätt, se sid. 5-6).

Information till sökande som inte får sin begäran om att få ut allmän handling beviljad

Den handling (del/delar av den handling)/de handlingar (del/delar av de handlingar) som du begär kan jag inte lämna ut på grund av sekretess enligt ** kapitlet ** § offentlighets- och sekretesslagen.

Om du önskar få möjlighet att överklaga detta beslut måste du meddela det till oss. Du kommer då att få ett skriftligt beslut från den nämnd/styrelse eller tjänsteman som har rätt att på myndighetens vägnar besluta i sådana ärenden. Detta skriftliga beslut kan du överklaga till kammarrätten.

Du kan begära skriftligt beslut hos mig nu. Beslutet från myndigheten kan dröja några dagar.

Mall för utformande av skriftligt beslut i samband med avslag på begäran om utlämnande av allmänna handlingar

Handläggare, datum och diarienummer ska framgå

Beslutande myndighet

Myndighetens namn, genom (titel och namn på beslutsfattaren)

Sökande

Namn, ev. personnummer, adress

Saken

Utlämnande av allmän handling

Beslut

Med stöd av [ange aktuellt lagrum] avslår [ange myndighetens namn] [ange sökandens namn] begäran om utlämnande av [begärd handling/begärda handlingar – välj det som motsvarar aktuell begäran].

Begäran

Här anges vilken handling eller del av handling som begärs utlämnad. Ange även eventuellt datum på handlingen och vem som har begärt handlingen.

Skäl för beslutet

Här ska anges varför man inte lämnar ut handlingen eller delar av handlingen. Det är viktigt att ange de omständigheter och bedömningar och risker (menprövningar) som har betydelse för ställningstagandet. De lagrum som ligger till grund för avslagsbeslutet ska anges.

Besvärshänvisning bifogas [se sid. 6 ”Hur man överklagar”]

Ort och datum

Namn

Myndighetens namn

Hur man överklagar

Detta beslut kan överklagas till kammarrätten i*)

Tala om vilket beslut du överklagar genom att ange nämnd/styrelse/beslutsfattare, datum för beslutet eller paragraf i protokoll. Ange också varför du anser att beslutet är oriktigt och vilken ändring du vill ha.

Skicka med handlingar eller annat som du anser stöder din uppfattning.

Överklagandet ska lämnas in eller skickas till den nämnd/styrelse/beslutsfattare som har beslutat. För att överklagandet ska kunna prövas måste handlingarna ha kommit in dit **senast inom tre veckor** från den dag du fick del av beslutet.

Har överklagandet kommit in i rätt tid kommer handlingarna att skickas vidare till kammarrätten, om nämnden/styrelsen/beslutsfattaren inte själv ändrar beslutet på det sätt du har begärt.

Underteckna skrivelsen och uppge namn, personnummer, yrke, postadress och telefonnummer. Du ska också ange adress och telefonnummer till arbetsplatsen och eventuell annan plats där du kan nås för delgivning. Har du hemligt telefonnummer behöver du inte ange det förrän kammarrätten begär det. Om någon person- eller adressuppgift ändras är det viktigt att du snarast meddelar det till kammarrätten.

Om du anlitar ombud, kan ombudet underteckna skrivelsen. Skicka i så fall med en fullmakt.

Om något är oklart kan du vända dig till

Myndighetens namn

Namn

Adress

Telefon

*) Kammarrätten i Jönköping om myndigheten är belägen i Bollebygds, Borås, Essunga, Falköpings, Grästorps, Gullspånga, Götene, Herrljunga, Hjo, Karlsborgs, Lidköpings, Mariestads, Marks, Skara, Skövde, Svenljunga, Tibro, Tidaholms, Tranemo, Töreboda, Ulricehamns, Vara och Vårgårda kommuner

Kammarrätten i Göteborg i övriga fall.