



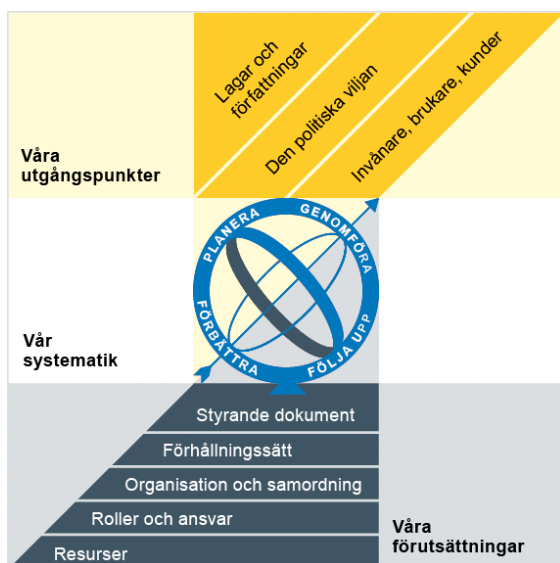
Göteborgs
Stad

Försäkrings AB Göta Lejons rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmän handling

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**

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: Försäkrings AB Göta Lejons rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmän handling

Beslutad av:

Vd

Gäller för:

Försäkrings AB Göta Lejon FGL-2026-00114

Diarienummer:

Datum och paragraf för

beslutet:

2026-04-10

Dokumentsort:

Rutin

Giltighetstid:

Tillsvidare

Senast reviderad:

-

Dokumentansvarig:

Administrationsansvarig

Bilagor:

-

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Rutin	5
Utlämnande av handlingar	5
Rätt att vara anonym	5
Skyndsam hantering	5
Sekretessbelagd handling	6
Maskning	6
E-postlogg	6
Sammanställning av handlingar	7
Avslag/delavslag	7
Former för utlämnande	7
Att ta betalt vid utlämnande av allmän handling	8
Om en begäran hamnar fel	8

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att klargöra hur utlämnande av allmänna handlingar ska hanteras på Försäkrings AB Göta Lejon. Den ska fungera som ett stöd för de som handlägger denna typ av ärenden. Bolagets rutin kompletterar stadens rutin genom att ange hur utlämnanden praktiskt genomförs.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för alla medarbetare på Försäkrings AB Göta Lejon.

Bakgrund

Enligt Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar bör varje nämnd och styrelse komplettera den med en lokal rutin för att skapa egna mer preciserade regler utifrån de situationer som uppkommer hos dem.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar

Göteborgs Stads taxa för kopior, utskrifter och avskrifter av allmänna handlingar

Försäkrings AB Göta Lejons rutin för fysisk och digital posthantering

Rutin

En begäran om att lämna ut en allmän handling kan komma in till bolaget på många olika sätt. Frågan kan exempelvis ställas till en enskild medarbetare via epost eller telefon, till bolagsbrevlådan eller genom ett besök till bolagets lokaler.

Utlämnande av handlingar

Om du tar emot en begäran av allmän handling och är handläggare av ärendet där handlingarna finns, eller har tillgång till det system där handlingarna finns, är det i första hand du som ansvarar för att registrera ärendet i Ciceron och utlämningen av handlingarna. Kommer begäran in via bolagsbrevlådan registreras ärendet i Ciceron och vidarebefordras sedan till ansvarig handläggare. Det är varje handläggare som gör bedömningen om en handling ska lämnas ut eller inte. När förfrågan har besvarats registrerar du ditt svar i ärendet.

Handläggningen av en begäran om allmän handling ska alltid ske i tre steg:

1. Är det som begärs ut en handling?
2. Är handlingen allmän?
3. Omfattas handlingen av sekretess?

I *Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar* kan du läsa mer om vad som är en handling och om vad som är en allmän handling.

Om begäran är oklar ska du hjälpa personen att komplettera eller precisera sin begäran så att den kan hanteras. Eventuellt kan du behöva ställa frågor för att kunna identifiera vilka handlingar som begärs.

Kontakta administrationsansvarig eller chef om du behöver stöd med utlämningen.

Rätt att vara anonym

Den som begär att få ta del av en handling har rätt att vara anonym och behöver inte heller tala om syftet med sin begäran. Offentliga allmänna handlingar och uppgifter ska lämnas ut utan efterforskning, det vill säga utan att vi försöker ta reda på vem som ställt frågan eller varför.

Vi har dock rätt att ställa frågor som behövs för att vi ska kunna söka fram de handlingar som efterfrågas och för att vi ska kunna göra en korrekt sekretessprövning.

Skyndsam hantering

En begäran om allmän handling ska hanteras skyndsamt och är en prioriterad arbetsuppgift. Det betyder i praktiken att andra arbetsuppgifter måste läggas åt sidan till dess att hanteringen av begäran är klar. Utgångspunkten är att en begäran ska hanteras samma dag som den inkommer.

En större begäran som kräver inhämtning och sammanställning bör hanteras inom 48 timmar. I det fall det kan finnas sekretesskyddade uppgifter i handlingen behöver det undersökas och bedömas vilket kan påverka tiden för utlämnandet. Kan inte handlingar lämnas ut direkt eller samma dag ska man upplysa den som begär ut handlingen om att vi behöver tid att behandla begäran.

”Vi har mottagit din begäran om allmän handling och kommer att hantera den så skyndsamt som möjligt.”

Mot bakgrund av skyndsamhetskravet och myndighetens serviceskyldighet ska inkorgen för e-post och fysisk post samt röstbrevlåda i mobiltelefon kontrolleras varje vardag så att allmänna handlingar kan begäras och lämnas ut. Om du inte kan bevaka din inkorg eller röstbrevlåda behöver du delegera åtkomsten till en kollega eller chef.

Sekretessprövning

En sekretessprövning ska alltid göras innan handlingarna lämnas ut. Det är handläggaren i ärendet som gör sekretessprövningen. För att en handling/uppgifter i en handling ska kunna anses som sekretesskyddad måste informationen i handlingen omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen.

Kontakta administrationsansvarig om rådgivning behövs vid bedömning om en allmän handling innehåller helt eller delvis sekretess. Vid ytterligare juridiskt stöd kontaktar administrationsansvarig juridiska på SLK.

Maskning

Uppgifter som omfattas av sekretess ska maskeras (döljas) noggrant. Maskning av uppgifter kan antingen göras med penna eller i program, till exempel Adobe Acrobat Pro. Tänk på att det alltid ska synas att maskering är gjord, det är inte tillåtet att enbart radera ord utan det ska tydligt markeras var någonting dolts. Görs överstrykningen med penna är det viktigt att kontrollera att ingen text lyser igenom, för säkerhets skull bör handlingen kopieras en gång till för att sen skannas till PDF-format. Vid stöttning vid maskning kontakta administrationsansvarig.

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.

E-postloggen visar när e-postmeddelanden har skickats, från vem, till vem samt ämne för meddelandet. Innan loggarna lämnas ut ska du göra en sekretessprövning (se ovan). Observera att även om meddelandet i sig är av privat karaktär och inte lämnas ut så omfattas inte ämnesraden i loggen av sekretess.

Sammanställning av handlingar

Rätten att ta del av en myndighets datalagrade information omfattar inte bara befintliga allmänna handlingar utan också sammanställningar av uppgifter. Sammanställningen ska kunna tas fram med rutinbetonade åtgärder och med en begränsad arbetsinsats, som inte är förknippad med några nämnvärda kostnader. En begränsad arbetsinsats beräknas inte ta mer än 4–6 timmar.

Avslag/delavslag

Görs bedömningen att handlingen som efterfrågas inte är en allmän handling eller inte finns hos bolaget ska detta meddelas frågeställaren. Ingen handling lämnas då ut. Personen ska informeras om möjligheten att överklaga samt rätten om att få ett skriftligt avslagsbeslut. Även när handlingen lämnas ut i maskerat skick ska den enskilde tillfrågas om den önskar ett överklagbart beslut.

Så här kan du formulera dig:

”Vi har gjort bedömningen att handlingen du har begärt ut, [namn på handling], omfattas av sekretess enligt X kap. X § offentlighets- och sekretesslagen och skickar därför inte denna handling till dig. Om du önskar att få ett överklagningsbart beslut är du välkommen att återkomma till oss.”

”Vi har gjort bedömningen att handlingen du har begärt ut, [namn på handling], delvis omfattas av sekretess enligt X kap. X § offentlighets- och sekretesslagen. Därför har vissa uppgifter i handlingen maskerats. Om du önskar att få ett överklagningsbart beslut är du välkommen att återkomma till oss

Om den enskilde önskar ett överklagbart beslut kontakta administrationsansvarig. Vd och vid dennes förfall vice vd beslutar om avslag av begäran om allmän handling enligt styrelsens arbetsordning.

Beslut att neka utlämnande av allmän handling (helt eller delvis) kan överklagas hos kammarrätten. Överklagandet ska lämnas in skriftligt till bolaget senast tre veckor från att den som gjort begäran har tagit del av beslutet. Av överklagan ska det framgå vilket beslut som överklagas, vilken ändring som önskas samt grunderna för överklagandet. Om överklagandet har kommit in i rätt tid överlämnar bolaget det till kammarrätten för prövning. Inlämnande till Kammarrätten sker digitalt via domstolarnas inlämningstjänst för myndigheter på domstol.se.

Former för utlämnande

Utlämnande bör så långt som möjligt ske digitalt och i PDF-format. Handlingar som normalt sett anses sekretessbelagda men som efter sekretessprövning bedöms kunna lämnas ut i omaskerat skick ska levereras via post till folkbokföringsadressen eller lämnas ut i receptionen – mottagaren ska då uppvisa ID-handling.

Vid utlämnande av handlingar som innehåller känsliga personuppgifter, ska svarsmejlet krypteras. Kontakta administrationsansvarig om du behöver stöd med bedömning av om svarsmejlet behöver krypteras.

Att ta betalt vid utlämnande av allmän handling

I vissa fall ska den som begärt ut handlingarna betala en avgift. Avgiften baseras på antalet kopior som behöver skrivas ut och behandlas vid leverans via post eller antal sidor som skapas, eventuellt maskeras och skannas för att kunna sammanställa och skicka i väg handlingarna med e-post. Avgift ska betalas om antalet sidor är tio eller fler. Informera frågeställaren om att eventuell betalning kommer ske. En preliminär beräkning av kostnaden för utlämnande ska ges och kostnaden ska godtas.

Se Göteborgs Stads taxa för kopior, utskrifter och avskrifter av allmänna handlingar för hur du beräknar kostnaden för begäran.

Om den som begär ut vill vara anonym kan inte fakturering ske, utan då återstår att möjliggöra eventuell kontant betalning på plats. Personen måste då ha jämna pengar. Skriv ett kvitto i två exemplar där det framgår vad betalningen avser, antal sidor och totalkostnad. Ett exemplar ska erbjudas personen som betalat, ett ska diarieföras och sedan lämnas till ekonomiavdelningen tillsammans med pengarna.

Det är kostnadsfritt att läsa handlingar på plats. Det är tillåtet att på plats avbilda handlingar med egen utrustning, till exempel med hjälp av mobiltelefon eller skanner.

Om en begäran hamnar fel

Det händer att en begäran om allmän handling hamnar fel. Det är varje anställds ansvar att se till att en begäran hamnar rätt. Stäm av med din chef om du är osäker. Skicka begäran till berörd nämnds/bolags förvaltningsbrevlåda om ni inte kan göra utlämningen på egen hand.