

Till
Styrelsen

Rutiner för hantering av sekretess i styrelsearbetet och offentliggörande av styrelseärenden (återremitterat ärende)

Styrelsen beslutade vid sitt sammanträde den 25 november 2008 (§ 12) att återremittera ärendet, varefter yttrande över förslaget inhämtats från Stadsledningskontoret Juridiska avdelningen. Juridiska avdelningen har i yttrande daterat den 9 januari 2009, Bilaga A, föreslagit vissa tillägg och/eller ändringar i ärendet. Juridiska avdelningens synpunkter har i sin helhet beaktats och arbetats in i ärendet nedan.

Juridiska avdelningen har, med i yttrandet anförda kommentarer och föreslagna tillägg och/eller ändringar, ingen erinran mot förslaget.

1. Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen skrevs in i Svenska Bostäders bolagsordning per den 1 juli 1992. Från och med den 1 januari 1995 följer offentlighetsprincipen direkt av lag och är inte beroende av särskild bestämmelse i bolagsordningen.

Offentlighetsprincipen innebär rätt för allmänheten att ta del av allmänna handlingar och innebär en skyldighet att på begäran lämna ut allmänna handlingar som inte är hemliga.

Sekretess innebär förbud mot att röja uppgift, vare sig det sker muntligen, genom att handlingen lämnas ut eller på annat sätt. Rätten att ta del av allmänna handlingar kan begränsas enbart genom bestämmelse i lag.

Rätten att ta del av handlingar gäller bara allmänna handlingar. En handling är "allmän" om den **förvaras** hos bolaget och har **inkommit** till bolaget från någon utomstående eller har **upprättats** hos bolaget.

En handling som framställs hos bolaget blir sålunda allmän när den är *upprättad*, d v s när den fått sin slutliga utformning. Handlingen anses som upprättad

- i) När den avsänts (expedierats) eller hålls tillgänglig för avhämtning (även om handlingen inte är en "färdig" produkt utan t ex ett utkast eller ett avtalsförslag).
- ii) För handlingar som inte skall skickas iväg (eller avhämtas) gäller följande
 - Om handlingen hänför sig till ett visst ärende anses handlingen upprättad när ärendet är slutbehandlat.

- Om handlingen inte hänför sig till något visst ärende anses handlingen upprättad när den har justerats eller på annat sätt är färdigställd eller tagits om hand för arkivering.

Verkställande direktören är när han avger tjänsteutlåtande till styrelsen inte ett självständigt organ i förhållande till styrelsen. Tjänsteutlåtanden är därmed inte att anse som upprättade hos bolaget förrän ärendet är slutbehandlat, d v s när styrelsen fattat beslut i ärendet.

Se också flödesschema, Bilaga 1.

2. De viktigaste sekretessbestämmelserna

Sekretess för uppgift om bostadshyresgäster

I bostadsuthyrningsverksamheten gäller sekretess för uppgift om enskilds personliga förhållanden, om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till honom lider men om uppgiften röjs (7 kap 25 § sekretesslagen).

Sekretess för uppgift om bolagets affärs- eller driftförhållanden

Uppgift om bolagets affärs- eller driftförhållanden är hemlig, om det kan antas att någon som driver likartad rörelse gynnas på bolagets bekostnad om uppgiften röjs (6 kap 1 § sekretesslagen).

Sekretess för uppgift om bolagets förvärv eller överlåtelse av egendom, tjänst m m

Sekretess gäller för uppgift som hänför sig till ärende angående förvärv, överlåtelse, upplåtelse eller användning av egendom, tjänst eller annan nyttighet, om det kan antas att bolaget lider skada om uppgiften röjs (6 kap 2 § sekretesslagen).

Om ett ärende angår upphandling får uppgift som rör anbud inte i något fall lämnas ut till annan än den som har lämnat anbudet förrän beslut om leverantör och anbud fattats eller ärendet dessförinnan har slutförts, t ex genom beslut om att avbryta upphandlingen. Efter det att den absoluta sekretessen har upphört kan dock "vanlig sekretess" gälla (främst enligt 6 kap 1 och 2 §§ samt 8 kap 10 § sekretesslagen).

Sekretess för uppgift om avtalsparter

Sekretess gäller för uppgift om affärs- eller driftförhållanden för enskild som trätt i affärsförbindelse med Svenska Bostäder, om det av särskild anledning kan antas att den enskilde lider skada om uppgiften röjs (8 kap 10 § sekretesslagen).

Sekretess för personaluppgifter

Sekretess gäller i bolagets personalsociala verksamhet för uppgift som hänför sig till psykologisk undersökning eller behandling och för uppgift om enskilds personliga förhållanden hos psykolog, personalkonsult eller liknande, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den som uppgiften rör eller honom närstående lider men (7 kap 11 § sekretesslagen).

Beträffande andra uppgifter i personalsocial eller personaladministrativ verksamhet är uppgift om enskilds personliga förhållanden hemlig, om det kan antas att den enskilde eller någon honom närstående lider men om uppgiften röjs.

Sekretess för uppgift vid fackliga förhandlingar

Sekretess gäller för uppgift vid fackliga förhandlingar, om det kan antas att bolagets ställning som förhandlingspart försämras om uppgiften röjs (6 kap 5 § sekretesslagen).

Sekretess för personuppgift

Sekretess gäller för personuppgift, om det kan antas att ett utlämnande skulle medföra att uppgiften behandlas i strid med personuppgiftslagen (7 kap 16 § sekretesslagen).

3. Styrelsens lojalitets- och tystnadsplikt

Allmänt gäller att styrelsen är skyldig att i sitt handlande för bolaget lojalt främja dettas intressen (lojalitetsplikt). Det följer av den syssломannaställning som styrelseledamöterna intar i förhållande till bolaget.

Den lojalitetsplikt som styrelseledamöterna har i förhållande till bolaget medför bl a att man skall iaktta tystlåtenhet när det gäller angelägenheter och förhållanden som kan vara skadliga för bolaget att röja. Någon uttrycklig bestämmelse om tystnadsplikt finns inte i ABL. Av 7 kap 32 § ABL framgår dock motsatsvis att styrelseledamöterna har tystnadsplikt (Aktiebolagslagen, En kommentar, Del 1, Sten Andersson m fl, sid 8:13).

En allmän handling kan hemligstämplas (15 kap 3 § sekretesslagen och 2 kap 16 § tryckfrihetsförordningen). Hemligstämplingen visar att handlingen innehåller en uppgift som bedömts som hemlig enligt en angiven regel i sekretesslagen; hemligstämplingen är därmed att se som en varningssignal.

I arbetsordningen för styrelsen finns (punkt A.4.2) följande bestämmelse om sekretess:

“All information som lämnas till styrelsens ledamöter och suppleanter och som ej är offentliggjord skall, med beaktande av vad som gäller enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser, behandlas så att bolaget inte skadas. Handling eller information som är sekretesskyddad får ej lämnas vidare till eller röjas för annan.”

En styrelseledamot eller VD som när han eller hon fullgör sitt uppdrag uppsåtligen eller av oaktsamhet skadar bolaget skall ersätta skadan (29 kap 1 § ABL). Utgångspunkten är att dessa personer är skyldiga att iaktta den omsorg och lojalitet som krävs av en syssломann eller uppdragstagare i allmänhet. I allvarliga fall kan ansvar för trolöshet mot huvudman (10 kap 5 § BrB) komma ifråga. Det förstärkta meddelarskyddet för anställda och uppdragstagare i kommunala företag gäller inte styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, verkställande direktörer och vice verkställande direktörer i kommunala företag (1 kap 9 a § sekretesslagen).

Röjer någon uppgift som han eller hon är skyldig att hemlighålla enligt lag eller annan författning kan dömas för brott mot tystnadsplikt (20 kap 3 § BrB).

4. Rutiner för hantering av sekretess i styrelsearbetet och offentliggörande av styrelseärenden m m

Utgångspunkten för styrelsens arbete bör vara att styrelsen fattar beslut i ärendet innan detta offentliggörs. Som redovisats ovan är verkställande direktörens tjänsteutlåtande till styrelsen inte en allmän handling förrän ärendet är slutbehandlat av styrelsen.

Styrelseärende, som inte är hemligt enligt särskild sekretessbestämmelse, läggs ut på Insyn snarast efter styrelsemötet (dock inte vid bordläggning eller återremiss).

Styrelseärende som är hemligt enligt särskild sekretessbestämmelse hemligstämplas före utskick till styrelsens ledamöter. Ärendet skrivs ut med tydlig markering av att sekretess gäller för handlingen; jfr exempel, [Bilaga 2-3](#).

Av styrelsens beslut skall framgå om hemligstämplat ärende skall vara offentligt efter styrelsens beslut. Detta bör därvid omfattas av verkställande direktörens hemställan till styrelsen. - Styrelseärendet läggs ut på Insyn snarast efter styrelsemötet.

För det fall ett hemligstämplat ärende inte skall vara offentligt efter styrelsens beslut, behövs inget särskilt beslut av styrelsen. Ärendet är redan hemligstämplat. En hemligstämpel är emellertid bara en varningssignal och visar att handlingen innehåller en uppgift som bedömts som hemlig enligt angiven bestämmelse i sekretesslagen. Om en sökanden begär att få ta del av en allmän handling som är hemligstämplad måste en ny sekretessbedömning göras. Enligt bestämmelse i arbetsordningen är rätten att fatta beslut om att inte lämna ut allmän handling delegerad till envar av verkställande direktören, vice VD samt avdelnings- och affärsområdeschefer. - I styrelseprotokollet anges "SEKRETESS" i ärenderubriken. Styrelseärendet läggs inte ut på Insyn.

Styrelseprotokollet läggs ut på Insyn snarast efter det protokollet är justerat.

5. Hemställan

Jag hemställer att styrelsen beslutar att godkänna i ärendet redovisade rutiner för hantering av sekretess i styrelsearbetet och offentliggörande av styrelseärenden.

Vällingby den 15 januari 2009

Pelle Björklund

Klas Heldesten