



Handläggare
Marie Näslund, Daniel Nilsson
Kansli- och utredningsavdelningen

Diarienummer
14KS/0215

JO, Riksdagens ombudsmän
Box 163 27
103 26 Stockholm

Yttrande om Värmdö kommuns posthantering av sekretessbelagda handlingar

Värmdö kommun har beretts tillfälle att yttra sig om vad som framförts i Tord Bergmark och Birgitta Lundins anmälan till riksdagens ombudsmän, dnr 6719-2014. Värmdö kommun har följande synpunkter:

I Värmdö kommun, vilken är en förvaltning, hanteras posten i en central postöppningsfunktion. Denna funktion har funnits under flera år i kommunen och hanteras av nämndsekreteriatet. Anställda inom nämndsekreteriatet som hanterar funktionen är registratorer och nämndsekreterare med relevant utbildning och arbetslivserfarenhet för arbetsuppgifterna. Samtliga medarbetare inom nämndsekreteriatet har fått specifik utbildning i offentlighet och sekretess (OSL) samt kommunalrätt.

Den centrala postöppningen fungerar i praktiken så att internservice sprättar och sorterar posten samt plockar ut den post som inte ska öppnas (upphandlingsanbud, facklig post samt överförmyndarnämndens post). Nämndsekreteriatet kontrollerar posten, ankomststämplar och sorterar denna efter anvisningar och rutiner från respektive avdelning. Nämndsekreteriatet registrerar de handlingar som ska registreras i ärendehanteringssystemet W3D3.

Även skolhälsovårdsjournaler hanteras av nämndsekreteriatet i den centrala postöppningsfunktionen. Nämndsekreteriatet omfattas då av samma sekretessbestämmelser som gäller för skolhälsovårdens medarbetare. Skolhälsovårdsjournalerna sorteras enbart av nämndsekreteriatet. Nämndsekreteriatet tar inte del av uppgifter i journalerna. Skolhälsovårdens medarbetare ansvarar för att förvara skolhälsovårdsjournalerna enligt patientdatalagens bestämmelser. Skolhälsovården är en självständig verksamhetsgren och det innebär att sekretess råder mellan skolhälsovårdens medarbetare och övrig personal i förvaltningen.

Till sin hjälp i sitt arbete med den centrala postöppningsfunktionen har nämndsekreteriatet tillgång till rutin för central postöppning samt styrdokumentet ”Byråkratens lilla grå 2.0”. Därutöver används en blankett med benämningen ”Information om central postöppning och sekretess inom kommunens verksamhet” som ingår i introduktionen för nyanställda. De nyanställda får signera att de tagit del av informationen i blanketten. KPMG AB genomförde år 2014 en förstudie avseende



kommunens posthantering på uppdrag av Värmdö kommuns revision. Av förstudien framgår att KPMG bedömer att personal med tillräcklig kunskap om offentlighets- och sekretesslagstiftning mycket väl kan hantera sekretessbelagda handlingar vid central postöppning. KPMG såg inget hinder till att nämndsekretariatet hanterade sekretessbelagda handlingar vid den centrala posthanteringen.

Värmdö kommun bedömer att kommunen har en väl fungerande posthantering som följer lagstiftning samt att sekretessbelagda handlingar enbart hanteras av behörig personal med god kunskap om offentlighets- och sekretesslagen. I ärendet har information inhämtats från verksamhetschef för elevhälsans medicinska insatser.

VÄRMDÖ KOMMUN

Marie Bladholm
Utbildningsnämnden ordförande

Pia Andersen
Chef för kultur- och utbildningssektorn