

KOMMUNLEDNINGSKONTORET  
Kanslienheten

VA- och räddningstjänstnämnden

## Riktlinjer för sekretessärenden vid nämndsammanträde

För att säkerställa att sekretess behandlas på ett rättssäkert och konsekvent sätt så har riktlinjer för sekretessärenden vid nämndsammanträden utarbetats. Vid behov kan eventuella revideringar av riktlinjer ske i samråd mellan kanslienheten och den verksamhet sekretessen gäller. Anmälan om ändring sker till nämnden.

Riktlinjer för sekretessärenden vid nämndsammanträden:

1. Inloggningen för Meetings+ är personlig med systemgenererade lösenord, som endast kan ändras via systemet av ansvarig nämndsekreterare.
2. Ordinarie ledamöter kan se sekretessärenden på Meetings+.
3. Ersättare kan inte se sekretessärenden på Meetings+.
4. Ersättare som ska tjänstgöra istället för ordinarie ledamot ska därför meddela nämndsekreterare så fort som möjligt om närvaro, som därmed också får tillgång till möte för sekretessärenden för det tillfället.
5. Tidigast 7 dagar före sammanträdet och senast 21 dagar efter sammanträdet kan ledamöter och eventuellt tjänstgörande ersättare se handlingar på sekretessärenden.
6. Tjänstemän som kan se sekretessärenden är sektorchefen inom nämndens verksamhetsområde, nämndsekreterare och eventuell aktuell handläggare för ärendet samt revisorer på begäran. Revisorerna och deras sakkunniga biträde kan få tillgång till sekretess först när revisionen beslutat att granska ett område som omfattas av sekretessen.
7. Om papper med sekretessuppgifter i undantagsfall måste skickas ut eller lämnas ut till ledamöter eller tjänstgörande ersättare på nämnden, ska inlämning av dessa papper ske till nämndsekreterare antingen på sammanträdet eller senast datum för justering. För detta ansvarar ledamöter och tjänstgörande ersättare.

**KOMMUNLEDNINGSKONTORET**  
Kanslienheten

Dorentina Zukaj  
Nämndsekreterare  
dorentina.zukaj@hoor.se

## **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse