



REFERAT

for mødet den 29.02.2012, kl. 16:00 i Rådhuset, stuen, værelse 8

10. Ny procedure for håndtering af materiale med fortrolige oplysninger (2012-20412)



10. Ny procedure for håndtering af materiale med fortrolige oplysninger (2012-20412)

Socialudvalget skal beslutte, at de fremover som udgangspunkt ikke modtager politikersvar, redegørelser og lignende materiale, der indeholder fortrolige oplysninger, men at dette materiale i stedet ligger til gennemsyn i Sekretariatet på Rådhuset. Herudover skal det besluttes, at svar på (ikke-fortrolige) politikerspørgsmål fremover alene udsendes pr mail.

INDSTILLING OG BESLUTNING

Socialforvaltningen indstiller, at Socialudvalget godkender,

1. At politikersvar, redegørelser og lignende materiale, der indeholder fortrolige oplysninger, fremover ikke udsendes til udvalgsmedlemmerne, men at dette materiale i stedet ligger til gennemsyn i Sekretariatet på Rådhuset.
2. At Socialforvaltningen fremover alene udsender (ikke-fortrolige) svar på politikerspørgsmål i elektronisk form.

PROBLEMSTILLING

Der har på det sidste været flere læk af fortrolige oplysninger fra materiale, der blandt andet er tilgået Socialudvalgets medlemmer. Da adgang til fortroligt materiale - herunder særligt personfølsomme oplysninger - ofte er en forudsætning for at kunne hjælpe den enkelte borger, er det væsentligt for Socialforvaltningen, at der strammes op på procedurer, der knytter sig til behandling af fortroligt materiale. Det gælder både i forhold til, hvor mange af forvaltningen medarbejdere der har adgang til det fortrolige materiale og i forhold til fremsendelse af materialet til politikere med elektronisk og fysisk post.

Forvaltningen har allerede taget skridt i forhold til at sikre, at så få medarbejdere som muligt får adgang til fortroligt materiale. Med denne indstilling lægges der op til, at der strammes op på den procedure, der knytter sig til at fremsende fortroligt materiale til Socialudvalgets medlemmer.

LØSNING

Proceduren idag:

Materiale kan være fortroligt i sin helhed eller blot indeholde enkelte fortrolige oplysninger.

Hvis materialet er fortroligt i sin helhed, vil dette stå i teksten eller materialet vil være stemplet med fortrolighedsstempel. Det vil desuden fremgå enten af tekst i materialet eller af vedlagt fortrolighedsforklæde, hvilke regler, der begrundes fortroligheden.

Hvis materialet kun er delvis fortroligt, vil Socialforvaltningen med farvemarkering angive, hvad der helt præcist er en fortrolig oplysning. Der vil desuden blive vedlagt fortrolighedsforklæde, der begrundes fortroligheden.

Begge former for fortroligt materiale er hidtil sendt med mail og med fysisk post til udvalgsmedlemmerne.

Proceduren fremover:

Hvis udvalget vedtager 1. at, vil udvalget fremover umiddelbart ikke modtage politikersvar, redegørelser og lignende materiale, der indeholder fortrolige oplysninger, med mindre det enkelte medlem eksplicit udbeder sig materialet pr. mail eller pr. post. Det fortrolige materiale vil istedet ligge til gennemsyn i Sekretariatet på Rådhuset. Ved udsendelse af fortroligt materiale efter anmodning, vil det være angivet hvilke dele af materialet der er fortrolige og der vil blive vedlagt fortrolighedsforklæde, der konkret begrundes fortroligheden. Proceduren gælder for

politikersvar, redegørelser og lignende. Forvaltningen vil så vidt muligt tilstræbe at svare på spørgsmål, uden at svaret indeholder fortrolige oplysninger. Indstillinger og bilag til indstillinger på udvalgets dagsorden vil ikke være omfattet. Her gælder den sædvanlige procedure, hvor fortrolige oplysninger så vidt muligt søges placeret i et bilag. Bilaget vil blive udarbejdet i 2 eksemplarer - henholdsvis med og uden fortrolige oplysninger. Hertil lægges fortrolighedsforklæde, der begrundet fortroligheden..

Særligt vedrørende udsendelse af ikke-fortrolige svar på politikerspørgsmål:

Hidtil har forvaltningen udsendt svar på politikerspørgsmål i både elektronisk og fysisk form. Dette uanset om der var tale om fortrolig, ikke-fortrolig eller delvist fortroligt materiale. Fremover vil svar, der indeholder fortrolige oplysninger, blive håndteret som beskrevet i ovenstående. Det er forvaltningens vurdering, at de fleste medlemmer i stigende grad anvender mails og word-filer frem for fysisk materiale. Den nye procedure vil give en besparelse i forhold til porto og tid. Hvis 2. at godkendes vil de ikke-fortrolige svar fremover kun blive udsendt via mail.

VIDERE PROCES

Hvis indstillingen tiltrædes, vil Socialforvaltningen tage den nye procedure for håndtering af materiale med fortrolige oplysninger i anvendelse.

Anette Laigaard

/Nanna Møller

BESLUTNING

Sagen blev udskudt og forvaltningen pålagt at fremlægge ny indstilling på baggrund af udvalgets efterfølgende drøftelse.