



## **SEKRETESSFÖRSÄKRAN**

All personal inom offentlig förvaltning har tystnadsplikt. Det innebär att man inte får röja eller utnyttja uppgifter som är sekretesskyddade. Tystnadsplikten gäller även sedan man slutat sin anställning och oavsett om man undertecknat någon sekretessförbindelse eller inte.

Regler om sekretess, tystnadsplikt m m finns bl a i

Tryckfrihetsförordningen, framför allt i kapitel 2,3 och 7.

Yttrandefrihetsgrundlagen, framför allt i kapitel 1,2 och 5.

Offentlighets – och Sekretesslagen (2009:400) ( i sekretessförordningen finns föreskrifter som knyter an till sekretesslagens olika kapitel) Sekretesslagens bestämmelser omfattar bl a

- Sekretess med hänsyn till rikets säkerhet och det allmännas ekonomi. (kap 15,16 o 19)
- Sekretess med hänsyn till myndigheters tillsyns och kontrollverksamhet. (kap 17)
- Sekretess med hänsyn till att förebygga och beivra brott (kap 18)
- Sekretess med hänsyn till skyddet för enskilds personliga och ekonomiska förhållanden (kap 21 - 40)
- Sekretess med hänsyn till intresset att bevara djur och växter (kap 20)
- Bestämmelser om sekretess hos regering och domstolar m m (kap 41,42 o 43)
- Bestämmelser om överföring av sekretess, förbehåll och registrering och utlämnande av allmänna handlingar (kap 5,6,10 o 11)

### **Försäkran**

**Avgiven inför** \_\_\_\_\_

**Av** \_\_\_\_\_

Jag är medveten om att det råder sekretess för en rad uppgifter som hanteras i den kommunala verksamheten. Jag försäkrar att jag inte obehörigen pratar om sådant som faller under dessa regler, t ex om enskildas personliga förhållanden, vare sig under den tid jag är verksam i kommunen eller därefter.

Vidare förbinder jag mig att förvara alla handlingar i denna typ av ärenden så att de inte blir tillgängliga för obehöriga.

Jag är medveten om att brott mot tystnadsplikten, vårdslös förvaring och obehörigt utlämnande av allmänna handlingar kan medföra åtal och straff.

\_\_\_\_\_ **den** \_\_\_\_\_

Underskrift

Personnummer