

# NOTAT OM OFFENTLIGGØRELSE AF LUKKEDE PUNKTER

5. marts 2024

Sag: 22-001832

Sabine Idel

Byråds- og Direktionssekretariatet

## Offentliggørelse af lukkede punkter

Den 25. februar 2019 godkendte Byrådet praksis og retningslinjer for offentliggørelse af lukkede punkter på udvalgsdagsordner. Der findes ikke den samme procedure for byrådsdagsordner. Nærværende notat søger at skitsere tilsvarende for lukkede punkter på byrådsdagsordner.

### Byråd

Byrådsmøder er offentlige møder, jf. kommunestyrelseslovens § 10. I nogle tilfælde er der lukkede punkter på en byrådsdagsorden af hensyn til sagens karakter. Af Slagelse Byråds forretningsorden fremgår, hvilke sager der kan lukkes.

Det fremgår af § 13 i kommunestyrelsesloven, at beslutningsprotokollen bliver offentliggjort. Det betyder, at byrådets beslutninger i både åbne og lukkede dagsordenspunkter skal offentliggøres.

I Slagelse Kommune bliver beslutningsprotokollen for lukkede dagsordenspunkter skrevet på en sådan måde, at beslutninger fra lukkede dagsordenspunkter kan offentliggøres, så beslutningen bliver forståelig for borgerne selv uden offentliggørelse af indstillingen eller beskrivelse af følsomme oplysninger i sagen.

Ved lukkede dagsordenspunkter skal der i sagsfremstillingen:

- Udformes en overskrift, så borgerne kan se, hvad dagsordenspunktet handler om.
- Anføres, hvorfor dagsordenspunktet behandles som et lukket punkt, f.eks. hvilke oplysninger der er tavshedsbelagte/følsomme, eller hvis der er priser eller forhandlingssituationer anført i dagsordenspunktet.
- Anføres, hvornår administrationen åbner og/eller offentliggør sagsfremstillingen.

### De stående udvalg

Udvalgmøder er lukkede møder, jf. kommunestyrelseslovens § 20.

Der er efter kommunestyrelsesloven ingen pligt til at offentliggøre beslutningsprotokollen fra udvalgmøder.

I Slagelse Kommune bliver beslutningsprotokollen fra åbne dagsordenspunkter på udvalgmøder offentliggjort. Ved lukkede dagsordenspunkter bliver der som udgangspunkt ikke offentliggjort beslutningsprotokol, ligesom indstillinger med mere heller ikke offentliggøres. Det enkelte udvalg skal på det konkrete udvalgmøde træffe beslutning om, at en konkret lukket sagsfremstilling og/eller beslutning skal offentliggøres efter mødet. Dagsordenssystemet eDoc Agenda gør det muligt at offentliggøre enkelte dagsordenspunkter med beslutning.

Ved lukkede dagsordenspunkter skal der i sagsfremstillingen:

- Udformes en overskrift, så borgerne kan se, hvad dagsordenspunktet handler om.
- Anføres, hvorfor et dagsordenspunkt behandles som et lukket punkt, f.eks. hvilke oplysninger er tavshedsbelagte/følsomme, eller hvis der er priser eller forhandlingssituationer anført i dagsordenspunktet.

- Anføres, om beslutningen kan åbnes efter mødet, så udvalget kan tage aktiv stilling.
- Anføres, om hele eller dele af sagsfremstillingen kan åbnes og/eller offentliggøres efter mødet, så udvalget kan tage aktiv stilling.

### **Vejledning om fortrolige oplysninger og lukkede sager**

I modsætning til byrådsmøder er alle udvalgsmøder i princippet lukkede møder (offentlighed har ikke adgang). Men det betyder ikke, at alt på møderne er fortroligt – tværtimod.

Hovedreglen er, at langt de fleste oplysninger ikke er fortrolige eller tavshedsbelagte, og det gælder både for åbne og lukkede dagsordenspunkter.

- Der er kun tavshedspligt i forhold til fortrolige oplysninger, f.eks. følsomme oplysninger eller forretningshemmeligheder.
- Derudover må man ikke gengive, hvad andre udvalgsmedlemmer har sagt under forhandlingerne på mødet.
- Man må gerne gengive/referere beslutningen, hvem der har stemt for eller imod, indstillingen fra forvaltningen, bilag i sagen med mere (så længe der ikke er fortrolige oplysninger i f.eks. bilagene).

Grunden til, at enkelte dagsordenspunkter typisk bliver "lukkede dagsordenspunkter", er, at dagsordenspunkterne handler om bedømmelse af personlige forhold, køb og salg af fast ejendom eller tilbud og forhandlinger. At et dagsordenspunkt er et "lukket dagsordenspunkt", er dog ikke ensbetydende med, at der er tavshedspligt for hele sagen, men der vil typisk være konkrete oplysninger, der er undergivet tavshedspligt.

#### **Bilag**

Dagsordenssystemet eDoc Agenda gør det muligt at lukke enkelt bilag. Man kan derfor godt have et åbent dagsordenspunkt med f.eks. tre bilag, hvor et af dem gøres lukket.

### **Administrationens arbejdsgang**

#### **Byråd**

Administrationen åbner så vidt muligt sagsfremstillingen samtidig med, at referatet fra byrådsmødet publiceres. Hvis skribenten har skrevet en nærmere tidsangivelse for, hvornår sagsfremstillingen kan åbnes eller kun dele af sagsfremstillingen kan åbnes, følges skribentens anbefaling. Skribenten skal give en melding til udvalgssekretæren, når sagsfremstillingen kan åbnes.

#### **Udvalg**

Udvalget beslutter på udvalgsmødet, om beslutningen og hele eller dele af sagsfremstillingen kan åbnes efter udvalgsmødet. Dette gøres på baggrund af skribentens anbefaling i sagsfremstillingen. Skribenten skal give en melding til udvalgssekretæren, når en sag kan åbnes.

### Lukkede punkter

Byråd	Udvalg
Åbne møder	Lukkede møder
Beslutningen er åben.	Beslutningen er lukket, medmindre udvalget på mødet tager aktiv stilling til at åbne beslutningen efter mødet.
Sagsfremstillingen er lukket og åbnes automatisk alt afhængig af, hvad skribenten har skrevet under det retlige grundlag.	Sagsfremstillingen er lukket, medmindre udvalget på mødet tager aktiv stilling til at åbne sagsfremstillingen efter mødet.
Retligt grundlag:  Hvorfor er sagen lukket?  Skribenten skriver, hvornår sagsfremstillingen åbnes.	Retligt grundlag:  Hvorfor er sagen lukket?  Skribenten skriver, hvad og hvornår beslutningen og sagsfremstillingen kan åbnes.