



Rutine for behandling av innsynsforespørsler i Eigersund kommune

Dokumentansvarlig: Kommunikasjonssjef

Dato: 6.4.2022 **Jpid:** 22/15999

Oppdatering:

- Rutinen oppdatert 26.8.2019
- Rutinen er oppdatert 1.4.2022. (Mindre redaksjonelle endringer)
- Rutinen er oppdatert 6.4.2022. (Lenke til Sivilombudets innsynsguide)

Innhold

Om innsyn.....	1
Mottak av krav om innsyn (innsynsbegjæringer)	2
Innsynskrav er et lederansvar	2
Ansvar for å svare på krav om innsyn.....	2
Purring på innsynskrav	3
Tolkning av innsynskravet og fremgangsmåte for å finne frem til saksdokumentene som omfattes av kravet	3
Dokumenter med taushetsbelagt og/eller skjermingsverdig informasjon	3
Avslag på innsyn	4
Klagebehandling	4
Utfyllende informasjon.	5
Vedlegg: Forslag til svar ved avslag på innsynsbegjæring.....	5

Om innsyn

Innsyn i det offentlige virksomhet er en grunnleggende innbyggerrettighet og følger av [Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd \(offentleglova\)](#).

- Det trengs ikke noen begrunnelse for å be om innsyn.
- For å få innsyn er det ikke nødvendig å vise til noen lovhemmel, saksnummer, dokumentnavn el. Det eneste som kreves er at det er mulig å finne det aktuelle dokument(ene) som det kreves innsyn i.
- Innsynskrav kan gjøres anonymt, det eneste som kreves er at vi får vite hvordan vi skal sende/levere dokumentene som det bes om innsyn i.
- Absolutt alle, uavhengig av bosted, alder mm, kan be om innsyn.

Innsynsretten gjelder bl.a. for et dokument når det er:

- ferdigstilt,
- sendt ut fra Eigersund kommune,
- mottatt av kommunen (postmottak eller saksbehandler).

Retten til innsyn gjelder for alle typer informasjon, jf. [offentleglova § 4](#), og er teknologinøytral. Innsyn er ikke bare knyttet til brev, e-poster mm som f.eks er journalført, men også for SMS, meldinger på sosiale medier, fakturaer, reiseregninger annen informasjon lagret fysisk eller i databaser.

For å unnta informasjon fra offentligheten, kreves det en spesifikk lovhjemmel. Lovhjemlene er angitt i offentleglova § 13 til § 26. Hvis ingen av disse lovhjemlene passer, er det heller ikke grunnlag til å unnta. Det finnes retningslinjer for offentlighetsvurdering i [Kommunens arkivplan](#).

Før det gis innsyn i et dokument, er det saksbehandlers ansvar å påse at det ikke finnes taushetsbelagt og/eller skjermingsverdig informasjon (f.eks fødselsnummer) i dokumentet med vedlegg. Dette gjelder uavhengig av om dokumentet i utgangspunktet er unntatt offentlighet eller ikke.

Mottak av krav om innsyn (innsynsbegjæringer)

Alle innsynsforespørslers fra kommunens postlister sendes til en egen epostadresse innsyn@eigersund.kommune.no E-poster til denne adressen håndteres av kommunens veiledningstorg. Veiledningstorget sjekker kalender og tilstedeværelse for saksbehandler og videresender e-posten til saksbehandleren dersom vedkommende ikke er oppført som fraværende.

Ved fravær hos saksbehandler sendes innsynsforespørselen videre til vedkommende sin leder eller stedfortreder for håndtering.

E-postadressen innsyn@eigersund.kommune.no brukes også for innsynsbegjæringer som ikke kommer fra postlistene. F.eks vil en innsynsbegjæring som kommer til kommunens offisielle e-postadresse post@eigersund.kommune.no også bli videresendt til innsyn@eigersund.kommune.no Det samme vil gjelde for innsynsbegjæringer som kommer som ordinær post til kommunens postmottak. Dette for å sikre et enhetlig system for oppfølging.

Innsynsbegjæringer som går direkte til den enkelte saksbehandler, skal behandles som andre henvendelser og skal besvares direkte av saksbehandler. Dersom den som mottar henvendelsen ikke er saksbehandler, sendes den videre til innsyn@eigersund.kommune.no for videre oppfølging.

I hvert enkelt tilfelle må det vurderes om et innsynskrav er arkivverdig eller ikke og om det skal journalføres. Alle avslag, helt eller delvis, skal alltid journalføres.

Innsynskrav er et lederansvar

Oppfølging av innsynsbegjæringer er et lederansvar på alle nivå.

Er dokumentansvarlig/saksbehandler fraværende slik at fristen for innsyn på 1-3 dager ikke kan overholdes, er det nærmeste leder, eventuelt stedfortreder, som er ansvarlig for å håndtere innsynsforespørselen slik at den blir besvart iht lovens krav.

Ansvar for å svare på krav om innsyn

Det er dokumentansvarlig/saksbehandlers ansvar å behandle og svare på krav om innsyn og dette skal gjøres uten ugrunnet opphold, jf. [offentleglova § 29](#). Dokumentet skal oversendes innen 1-3 dager til den som har krevd innsyn, jf. [Rettleiar til Offentleglova, punkt 9.3 Kor lang tid organet kan bruke på å avgjere innsynskravet](#).

Er dette ikke mulig, skal den som har krevd innsyn få et foreløpig svar med forklaring på årsak og når innsyn vil bli gitt/kravet er ferdigbehandlet. Dette vil normalt kun være aktuelt ved spesielt krevende og/eller omfattende krav om innsyn.

Manglende svar innen 5 dager regnes som et avslag som kan påklages til Statsforvalteren jf. [offentleglova § 32](#).

Purring på innsynskrav

Dersom det kommer purringer på manglende oppfølging av innsynsbegjæringer, vil veiledningstorget sende purringen til saksbehandler med kopi til vedkommende sin leder.

Ved ny(e) purring(er) vil veiledningstorget sende denne til vedkommende sin leder med kopi til saksbehandler og kommunalsjef.

Det skal alltid vurderes om det kan/bør gis informasjon om innsynskravet til personer/partner som omfattes av innsynskravet, f.eks avsendere/mottakere av korrespondanse som det krevd innsyn i.

Tolkning av innsynskravet og fremgangsmåte for å finne frem til saksdokumentene som omfattes av kravet

For innsynskrav som mottas på andre måter enn via innsynsløsningen på postlisten, er det viktig å klargjøre hva det faktisk bes om innsyn i. Offentleglova § 28 annet ledd sier at et innsynskrav må gjelde en bestemt sak eller i rimelig utstrekning saker av en bestemt art. Dette betyr at innsynskravet må angi hva det bes om innsyn i på en slik måte at organet kan klare å finne frem til de aktuelle saksdokumentene.

Krav om innsyn i et større antall saker kan avslås dersom kommunen ikke forholdsvis enkelt og ved hjelp av digitale hjelpemidler kan finne frem til alle dokumentene. For eksempel kan et innsynskrav i «alle dokumenter som omhandler covid-19» eller «all korrespondanse mellom kommunen og Statsforvalteren» som utgangspunkt avvises med hjemmel i offentliglova § 28 annet ledd. Vurderingen må imidlertid skje konkret i den enkelte sak.

Ved vurderingen av innsynskrav, må det tas stilling til hva henvendelsen er: Er det et innsynskrav, eller er det et generelt spørsmål, en pressehenvendelse e.l.? Enkelte henvendelser fra innbyggere inneholder både innsynskrav, og generelle spørsmål. Det er viktig å holde dette klart adskilt. Hvis henvendelsen eller deler av den ikke er et innsynskrav, faller den eller de delene som ikke er et innsynskrav, utenfor offentliglova virkeområde. Offentliglova gir ikke regler om hvordan slike henvendelser skal håndteres.

Innsynsretten i offentliglova er knyttet til de saksdokumentene som finnes på innsynstidspunktet og offentliglova pålegger ikke kommunen en plikt til å opprette saksdokumenter i anledning et innsynskrav, svare på generelle spørsmål e.l.

Den som har kommet med en henvendelse der kommunen ikke anser det som et innsynskrav, skal få en skriftlig tilbakemelding om dette. Dette gjelder også dersom innsynskravet sendes over til andre, som f.eks kommunale foretak.

Dokumenter med taushetsbelagt og/eller skjermingsverdig informasjon

Det at et dokument kan unntas offentlig innsyn, medfører ikke automatisk at det skal unntas offentlig innsyn. Eigersund kommune har vedtatt å praktisere merinnsyn jf. [offentliglova § 11](#). Det betyr at kommunen i størst mulig grad skal tilstrebe offentlighet og allment innsyn i kommunens dokumenter. Allment innsyn skal derfor også vurderes for dokumenter der loven gir en mulighet for unntak.

For dokumenter som er unntatt offentlighet, skal det alltid vurderes om hvorvidt det faktisk er lovhjemmel til å unnta dokumentet for innsyn og om hvorvidt det er brukt rett lovhjemmel. Vær obs på at enkelte lovhjemler er tidsbegrenset. Dette gjelder for eksempel [offentleglova § 23 tredje ledd](#) som gjør det mulig å unnta tilbud og anskaffelsesprotokoll *frem til* leverandør har blitt valgt. Skal et slikt dokument unntas etter valg av leverandør, må det unntas etter en annen lovhjemmel.

Det skal alltid vurderes om det kan gis innsyn i hele eller kun deler av dokumentet (merinnsyn). I noen tilfeller er det mulig å unnta hele dokumenter, mens i andre tilfeller gjør det i utgangspunktet kun mulig å unnta enkelte opplysninger i et dokument.

Det skal derfor alltid vurderes om det kan gis delvis innsyn i dokumenter som inneholder taushetsbelagt informasjon gjennom å sladde den taushetsbelagte/skjermingsverdige informasjonen, f.eks et 11-sifret fødselsnummer i en søknad eller et avsnitt med helseopplysninger. Sladding skal gjøres ved å skrive ut dokumentet, sladde over taushetsbelagt informasjon og så skanne (kopiere) dokumentet på nytt før det sendes ut. Alternativt kan det brukes spesielt godkjente programvare for elektronisk sladding. Her kan dokumentsenteret hjelpe.

Når dokumentet er unntatt offentlighet, må det også sjekkes om den som ønsker innsyn er part i saken jf. [forvaltningsloven § 2 e](#). Dette da en part har større innsynsrettigheter enn andre jf. [forvaltningsloven §§ 18, 18c](#), men med noen begrensninger jf. [forvaltningsloven § 19](#).

[Offentleglova 13 om taushetsbelagt informasjon](#) gir mulighet for å gi innsyn ved samtykke fra de som har krav på taushetsplikt. Gjelder innsynskravet slike opplysninger, skal det sendes til den/de som har krav på taushetsplikten for uttale. Svarer ikke vedkommende, regnes dette som avslag på innsyn.

Avslag på innsyn

Når det gis et avslag på krav om innsyn, helt eller delvis, skal det alltid:

- være skriftlig og journalført,
- gis en konkret begrunnelse med lovhjemmel for hvorfor det ikke gis innsyn,
- være opplyst om hvorvidt det er vurdert å gi innsyn i deler av dokumentet,
- ha med opplysninger om klagemuligheter, og at klagen alltid skal sendes til Eigersund kommune.

Hvis det ikke er gitt svar på et innsynskrav innen 5 dager, regnes dette for et avslag som kan påklages jf. [offentleglova § 32](#).

Merk at det følger av [offentleglova § 31, annet ledd](#) at den som har fått avslaget innen 3 uker fra avslaget er mottatt, kan kreve en nærmere begrunnelse for avslaget og dette skal besvares innen 10 dager arbeidsdager etter at kommunen har mottatt kravet.

Klagebehandling

Ved en klage, skal saksbehandler først vurdere kravet om innsyn på nytt ut i fra innholdet i dokumentet, lovhjemmel og opplysninger i klagen.

Det er saksbehandler som er ansvarlig for at innsynskravet blir vurdert på nytt og at minimum enhetsleder blir involvert i denne vurderingen. Er enhetsleder saksbehandler, skal kommunalsjef involveres i vurderingen. Dokumentsenter eller kommunikasjonssjef kan bidra med råd og veiledning.

Dersom innsynskravet fortsatt ikke imøtekommes, oversendes klagen med alle sakens dokumenter uten ugrunnet opphold til Statsforvalteren i Rogaland som er klageinstans. Merk at også dokumentet som er unntatt offentlighet skal oversendes i usladdet versjon til statsforvalteren.

Den som har krevd innsyn, skal få en egen melding om at innsynskravet er oversendt til Fylkesmannen for avgjørelse, men uten opplysninger/vedlegg som inneholder taushetsbelagt informasjon.

Særlig om innsyn i egne personopplysninger (GDPR)

Personopplysningsloven (GDPR) gir rett til blant annet å få se hvilke personopplysninger som er registrert om den enkelte. Kommunen har en egen generell [Rutine for innsyn i personopplysninger](#) som er tilgjengelig på [kommunens nettside for reglementer, instruksjoner og rutiner](#) – under [Informasjonssikkerhet og personvern](#).

Kommunen har også egne rutiner for innsyn i klientdokumentasjon, som klientarkiv for bla barnevern, PPT, helse- og omsorg, og elev- og barnemapper. Disse er tilgjengelige i [kommunens arkivplan](#).

Innsyn som gjelder saker i NAV, som f.eks søknader om sosialhjelp, må rettes til [NAV](#).

Utfyllende informasjon.

På kommunens nettsider finner du utfyllende informasjon om innbyggernes innsynsrett i kommunens dokumenter og kommunens rutiner for journalføring, åpenhet i politiske møter mm, hvordan de kan be om innsyn og klage på avslag om innsyn.

- [Innsynsrett, journalføring og åpenhet](#)
- [Hvordan be om innsyn](#)
- [Klage på avslag på innsyn](#)
- [Arkivplan Eigersund kommune – rutine for innsyn i barnevernsdokumentasjon, elevdokumentasjon, journaler mm i CosDoc.](#)
- [Reglementer, instruksjoner og rutiner](#)
- [Rutine for behandling av innsynsforespørsler](#)
- [Rutine for innsyn i personopplysninger](#)

Samt:

- [Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd \(offentleglova\)](#)
- [Forskrift til offentliglova \(offentlegforskrifta\)](#)
- [Rettleiar til offentliglova](#)
- [Sivilombudets innsynsguide \(2022\)](#)
- [Veileder til behandling av innsynskrav](#) - Utarbeidet i forbindelse med utbrudd av covid19 våren 2020. (Utarbeidet av en interdepartemental arbeidsgruppe oppnevnt av Kriserådet)

∞ O ∞

Vedlegg: Forslag til svar ved avslag på innsynsbegjæring.

Avslag - interne dokumenter:

Vi viser til krav om dokumentinnsyn av (*dato*) vedrørende (*tittel på innsynskravet og jpid*).

Vi avslår anmodningen med henvisning til [offentleglova § 14](#).

Eigersund kommune har vurdert om innsyn likevel bør gis i hele eller deler av dokumentet, jf. [offentleglova § 11](#).

* Vi mener imidlertid at det ikke er grunnlag for å gi innsyn i dokumentet etter bestemmelsen om merinnsyn. Dokumentet unntas dermed i sin helhet.

* Vi mener det er riktig å gi innsyn i deler av dokumentet etter prinsippet om merinnsyn. Vedlagt følger en kopi av dokumentet, der de unntatte opplysningene er sladdet.

Du kan klage på vedtaket til Statsforvalteren i Rogaland, jf. [offentleglova § 32](#). Klagen sendes til Eigersund kommune som vil vurdere saken på nytt. Om avslaget opprettholdes, vil klagen bli sendt over til Statsforvalteren i Rogaland for avgjørelse.

Klagefristen er 3 uker fra avslaget er mottatt, jf. [forvaltningsloven § 29 første ledd](#) jf. [offentleglova § 32 tredje ledd annet punktum](#).

På kommunens nettsider finner du utfyllende informasjon om kommunens rutiner for innsyn, journalføring, åpenhet mm:

- [Innsynsrett, journalføring og åpenhet](#)
- [Hvordan be om innsyn](#)
- [Klage på avslag på innsyn](#).

Avslag – taushetsbelagte opplysninger:

Vi viser til krav om dokumentinnsyn av (*dato*) vedrørende (*tittel på innsynskravet og jpid*).

Det aktuelle dokumentet inneholder opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt. Vi avslår anmodningen (*helt eller delvis*) med henvisning til [offentleglova § 13](#), jf. (hjemmel for taushetsplikt - paragraf, ledd og bokstav eller nummer. Eks: [forvaltningsloven \(fvl\) § 13 første ledd nr. 1](#)).

* Dokumentet for øvrig er offentlig, jf. [offentleglova § 3](#). Vedlagt følger en kopi av dokumentet hvor de taushetsbelagte opplysningene er sladdet.

* Det gis heller ikke innsyn i resten av dokumentet. Vi viser her til at det vil være urimelig arbeidskrevende å skille ut de taushetsbelagte opplysningene, jf. [offentleglova § 12 bokstav b](#).

* Det gis heller ikke innsyn i resten av dokumentet. Vi viser her til at de taushetsbelagte opplysningene utgjør den vesentligste delen av dokumentet, jf. [offentleglova § 12 bokstav c](#).

Du kan klage på vedtaket til Statsforvalteren i Rogaland, jf. [offentleglova § 32](#). Klagen sendes til Eigersund kommune som vil vurdere saken på nytt. Om avslaget opprettholdes, vil klagen bli sendt over til Statsforvalteren i Rogaland for avgjørelse.

Klagefristen er 3 uker fra avslaget er mottatt, jf. [forvaltningsloven § 29 første ledd](#) jf. [offentleglova § 32 tredje ledd annet punktum](#).

På kommunens nettsider finner du utfyllende informasjon om kommunens rutiner for innsyn, journalføring, åpenhet mm:

- [Innsynsrett, journalføring og åpenhet](#)
- [Hvordan be om innsyn](#)
- [Klage på avslag på innsyn](#).

∞ 0 ∞