Rutine for behandling av innsynsforespørsler i Eigersund kommune

Innsyn i det offentliges virksomhet er en grunnleggende innbyggerretttighet og følger av Lov om rett til innsyn i dokument i offentleg verksemd (offentleglova).

Retten til innsyn gjelder for alle typer informasjon, jf. offl § 4, og er ikke bare knyttet til brev, e-poster mm som f.eks er journalført, men også for fakturaer, reiseregninger og informasjon lagret i databaser.

For å unnta informasjon fra offentligheten, kreves det en spesifikk lovhjemmel.

- Det trengs ikke noen begrunnelse for å be om innsyn.
- For å få innsyn er det ikke nødvendig å vise til noen lovhjemmel, 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.

Innsynsretten gjelder bl.a. for et dokument når det er:
- ferdigstilt,
- sendt ut fra Eigersund kommune,
- mottatt av kommunen (postmottak eller saksbehandler).

Ansvar for å håndtere krav om innsyn

Det er dokumentansvarlig/saksbehandlers ansvar å behandle krav om innsyn, og dette skal gjøres uten ugrunnet opphold. Dokumentet skal oversendes innen 1-3 dager til den som har krevd innsyn.

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.

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

Dokumenter med taushetsbelagt informasjon

Før det gis innsyn i et dokument, er det saksbehandlers ansvar å påse at det ikke finnes taushetsbelagt og/eller skjermingsverdig informasjon i dokumentet som det er krevd innsyn i. Dette gjelder uavhengig av om dokumentet i utgangspunktet er unntatt offentlighet eller ikke.

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.

Det skal alltid vurderes om det kan gis delvis innsyn i dokumenter som inneholder taushetsbelagt informasjon gjennom å sladde den taushetsbelagte informasjonen, f.eks et fødselsnr 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.

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

Avslag på innsyn

Når det gis et avslag på krav om innsyn, 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.

Merk at det følger av offl § 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 Fylkesmannen i Rogaland som er klageinstans. Merk at også dokumentet som er unntatt offentlighet skal oversendes i usladdet versjon til fylkesmannen.

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

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

Samt:

- Lov om rett til innsyn i dokument i offentleg verksemd (offentleglova)
- Forskrift til offentleglova (offentlegforskrifta)
- Rettleiar til offentleglova

∞ O ∞

Vedlegg: Forslag til svar ved avslag på innsynsbegjæring:

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 (offl.) § 14.

Eigersund kommune har vurdert om innsyn likevel bør gis i hele eller deler av dokumentet, jf. offl. § 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 Fylkesmannen i Rogaland, jf. offl. § 32. Klagen sendes til Eigersund kommune som vil vurdere saken på nytt og om avslaget opprettholdes, vil klagen bli sendt over til Fylkesmannen i Rogaland for avgjørelse.

Klagefristen er 3 uker fra avslaget er mottatt, jf. fvl. § 29 første ledd jf. offl. § 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 (offl.) § 13, jf. (hjemmel for taushetsplikt - paragraf, ledd og bokstav eller nummer. Eks: forvaltningsloven § 13 første ledd nr. 1).

* Dokumentet for øvrig er offentlig, jf. offl. § 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. offl. § 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. offl. § 12 bokstav c.

Du kan klage på vedtaket til Fylkesmannen i Rogaland, jf. offl. § 32. Klagen sendes til Eigersund kommune som vil vurdere saken på nytt og om avslaget opprettholdes, vil klagen bli sendt over til Fylkesmannen i Rogaland for avgjørelse.

Klagefristen er 3 uker fra avslaget er mottatt, jf. fvl. § 29 første ledd jf. offl. § 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.

∞ O ∞