

Rutine for

OFFENTLIGHET OG INNSYN

i Hå kommune

HOVEDREGEL OG UNNTAK – OFFENTLEGLOVA

Hovedregel for offentlighet

Hå kommunes saksdokumenter er i utgangspunktet offentlige og åpne for innsyn for alle. Unntak kan bare gjøres når det er hjemmel for unntaket i lov eller forskrift, offentleglova § 3.

Meroffentlighet skal alltid vurderes, offentleglova § 11.

Unntak fra offentlighet

Opplysninger underlagt taushetsplikt

- § 13. Opplysninger som er underlagt taushetsplikt i lov eller i medhold av lov, er unntatt fra innsyn.

Organinterne dokumenter til bruk for saksforberedelsen

- § 14. Dokumenter utarbeidet for egen saksforberedelse (organinterne dokumenter)
- § 15. Dokumenter innhentet utenfra for den interne saksforberedelsen

Unntak på grunn av innholdet i dokumentet, f.eks.

- § 23. Unntak av hensyn til det offentliges forhandlingsposisjon m.m.
- § 25. Unntak for tilsettingssaker, lønnsoppgaver m.m.
- § 26. Unntak for eksamensdokumenter, forskningsopplysninger og fødselsnummer

Unntaksreglene i §§14 til 26 gir *rett* til å nekte innsyn. Men man må vurdere merinnsyn. Unntaksreglene i § 13 gir *plikt* til å nekte innsyn; opplysninger underlagt taushetsplikt i lov.

OFFENTLIG POSTJOURNAL

Produksjon av offentlig journal

Hå kommune publiserer offentlig journal/postliste på kommunens hjemmeside. Offentlig journal inneholder opplysninger om inngående og utgående dokumenter som er registrert i WebSak, og publiseres daglig (med tre dagers forsinkelse fra journalføring). Det legges ikke ut fulltekstdokumenter, men dokumentene kan bestilles pr. telefon eller e-post.

Dokumentsenteret har ansvaret for å kvalitetssikre offentlig journal før den legges ut på nett. Dette for å sikre at konfidensielle opplysninger ikke blir offentliggjort. Postlisten inneholder oversikt over både offentlige og ikke offentlige dokumenter, men sistnevnte kan være delvis skjernet.

Forhåndsklassifisering

Dokumenter som er unntatt offentlighet vises i postjournalen med merknaden "*Dette dokumentet er unntatt offentlighet etter (begrunnelse)*".

Bruk riktig hjemmel/paragraf. Dokumenter som skal unntas offentlighet må graderes med riktig hjemmel/paragraf. I WebSak er det lagt inn aktuelle paragrafer fra offentleglova.

Inngående dokumenter: Saksbehandler, ev. i samråd med leder, skal vurdere om det inngående dokumentet skal unntas fra offentlighet, og ev. etter hvilken hjemmel. Dokumentsenteret gjør en foreløpig vurdering ved innregistrering av dokumentet. Det er likevel *saksbehandlers ansvar* å kontrollere om dokumentet skal være offentlig eller ikke, og ev. om riktig hjemmel er brukt.

Utgående dokumenter: Saksbehandler, ev. i samråd med leder, skal vurdere om det utgående dokumentet skal unntas fra offentlighet, og ev. etter hvilken hjemmel.

Skriveregler

Registrering i postjournalen skal skje på en måte som gjør det mulig å identifisere dokumentet så langt det er mulig uten å røpe opplysninger som er undergitt taushetsplikt i lov eller i medhold av lov, eller som kan unntas fra offentlig innsyn. I WebSak skal linje 2 i journalposttittelen benyttes for opplysninger som er unntatt offentlighet; disse vil ikke komme fram på offentlig postliste når dokumentet er gradert.

Tilgang til politiske saksdokumenter

Saksdokumenter som skal til behandling i politiske organer finnes elektronisk på kommunens hjemmeside. Publikum kan få innsyn ved å gå inn på Politikk - Politisk møtekalender - Velg ønsket politisk organ og klikk på møtedato.

FORESPØRSLER OM INNSYN

Mottak av innsynsforespørsel

Offentleglova: Alle kan kreve innsyn i saksdokumenter, journaler og andre registre (§3) og sammenstilling av opplysninger som er lagret elektronisk (§ 9). Innsyn kan kreves muntlig eller skriftlig (§28). Den som ber om innsyn skal (ev. ved hjelp av den offentlige journalen) identifisere den saken eller de dokumentene vedkommende vil ha innsyn i.

Forvaltningsloven: Gir berørte *parter* i en sak rett til innsyn i saken. Se mer i eget kapittel.

Forespørsler om innsyn journalføres som hovedregel i den aktuelle saken. Dette gjelder også henvendelser som går direkte til saksbehandler. Forespørsler om innsyn fra postlista journalføres av dokumentsenderet i samlesak i WebSak.

Arbeidsfordeling ved behandling av innsynsforespørsler

Servicetorget - behandler enkle forespørsler om innsyn i plan- og byggesaker.

Dokumentsenderet - behandler forespørsler om innsyn etter offentliglova som har sitt utgangspunkt i offentlig journal.

Saksbehandler - behandler forespørsler om innsyn etter offentliglova dersom det ikke går klart fram hvilken arkivsak/journalpost/plannummer/gards- og bruksnummer forespørselen gjelder, eller hvis (det er tvil om) dokumentene er unntatt offentlighet. Spørsmålet om unntatt offentlighet skal avgjøres av saksbehandler, ev. i samråd med leder.

Saksbehandler - behandler forespørsler om innsyn etter forvaltningsloven, såkalt partsinnsyn (klient, elev o.l.). Dokumentsenderet er behjelpelige med å finne fram dokumentene dersom disse er levert til bortsetningsarkivet på rådhuset.

Saksbehandling

Det skal alltid vurderes om dokumenter det er bedt om innsyn i, inneholder opplysninger som skal unntas fra innsyn etter offentliglova eller forvaltningsloven. Dersom dette er tilfelle, må en ta stilling til om en kan gi delvis innsyn i dokumentene (meroffentlighet).

Ved personlig oppmøte kan man få se gjennom arkivmappa under tilsyn. Servicetorget / dokumentsenderet sjekker ev. u.off. først. Ved tvil eller tidspress kan man be om at vedkommende kommer tilbake senere, ev. at de får tilsendt kopier pr. post/e-post.

Hvis man skal få utlevert et partsinnsyn i dokumenter som er u.off. «over disk», må man legitimere seg. Ellers skal dokumentene sendes til folkeregistrert adresse.

Dersom noen søker om partsinnsyn på vegne av en annen, skal det følge med skriftlig fullmakt, og vedkommende må også legitimere seg.

Avslag på forespørsel om innsyn må være skriftlig og inneholde henvisning til lovhjemmel, klageadgang og klagefrist (offentleglova § 31).

Tidsaspekt

Avgjørelse om innsyn behandles snarest mulig, og helst innen 3 arbeidsdager.

Innsynsforespørsel som ikke er besvart innen 5 arbeidsdager etter at kravet er mottatt, skal regnes som avslått (offentleglova §32). Forsinkelser skal begrunnes, og det skal være et unntak at det går utover 5 dager.

Enkle forespørsler, f.eks. etter byggetegninger, kan behandles «over disk».

Ekspedering

Dokumentene skal ekspederes av den som saksbehandler innsynsforespørselen.

Svaret/det utgående følgebrevet skal som hovedregel arkiveres i saksmappa. Dersom dokumentet sladdes, skal sladdet versjon legges med som vedlegg.

I saker om innsyn etter offentliglova der antallet kopier overstiger 100 ark i A4-format, kan kommunen fakturere kr. 1,- pr. ark utover 100, samt kostnader til utsending. Det kan også kreves betaling for omfattende bruk av uvanlige formater, høykvalitetskopier o.l. (K-sak 99/13)

Helt eller delvis **avslag** på innsynsforespørsel utformes som et eget dokument som arkiveres, med begrunnelse og øvrige opplysninger som offentliglova § 31 krever.

Klage

Blir begjæringen om innsyn avslått, kan vedtaket påklages til fylkesmannen via kommunen, jfr. offentliglova § 32.

PARTSINNSYN ETTER FORVALTNINGSLOVEN

Forvaltningsloven regulerer retten til innsyn for part i sak. Etter § 18 har berørte parter i en sak rett til innsyn. En part i sak er definert som en person som avgjørelsen retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder, § 2-e. Det er ikke nok at du har uttalt deg i en sak eller er omtalt i en sak, for å kunne regnes som part.

En må ha hjemmel for å nekte en part rett til innsyn. Forvaltningslovens § 18 (a-c) hjemler at interne dokumenter kan unntas fra innsyn, men parten har likevel krav på å gjøre seg kjent med de faktaopplysningene som legges til grunn i disse dokumentene. Forvaltningslovens § 19 innskrenker tilgangen til å kreve innsyn i visse opplysninger.

I § 20 er det regler for hvordan dokumentene skal gjøres tilgjengelig for parten.

Dersom parten blir nektet innsyn kan vedkommende klage etter regler i §21.

Ansettelsessaker

I forskriften til forvaltningsloven, kapittel 5 om partsinnsyn i saker om tilsetting i den offentlige forvaltning, slås det fast at part i ansettelsesak har rett til:

- §15: innsyn i utvidet søkerliste
- §16: innsyn i opplysninger om seg selv
- §17: å gjøre seg kjent med opplysninger som gjelder andre søkere
- §18: å gjøre seg kjent med skriftlig referat som gjengir hva parten selv har sagt i intervju eller annen samtale
- §19: å gjøre seg kjent med hvem som er innstilt til stillingen og den rekkefølgen de er innstilt i

Personalmapper

Ansatte kan kreve å få innsyn i deler av egen personalmappe (interne dokumenter er unntatt), men de kan ikke kreve den utlevert. Det samme gjelder part som representerer den ansatte og har fullmakt fra denne. Jfr. personopplysningsloven §18 og forvaltningsloven §18.

I tilfelle krav om innsyn fra *offentligheten* må man ev. henvise til korrekt paragraf i offentleglova med tilhørende bestemmelse. Eks. på paragrafer:

- § 14 og 15 interne dokumenter
- § 13 opplysninger som er undergitt taushetsplikt i lov eller i medhold av lov
- § 23 forsvarlig lønns- og personalpolitikk (lønnsforhandlinger/krav)
- § 25 dokument som gjelder ansettelse eller forfremmelse

Elevmapper

Både elever og foresatte har rett til innsyn i hva skolen har registrert om dem og hvordan personopplysningene er sikret. Krav om innsyn i en elevmappe behandles etter reglene om partsinnsyn i forvaltningslovens § 18-20, og etter innsynsbestemmelsene i personopplysningslovens § 18.

En må ha hjemmel for å nekte en part rett til innsyn. Forvaltningslovens § 18 (a-c) hjemler at interne dokumenter kan unntas fra innsyn, men parten har likevel krav på å gjøre seg kjent med de faktaopplysningene som legges til grunn i disse dokumentene. Forvaltningslovens § 19 innskrenker tilgangen til å kreve innsyn i visse opplysninger.

Pasientmapper

Krav om innsyn behandles etter forvaltningslovens regler om partsinnsyn § 18. Ønsker en pasient eller pårørende innsyn (partsinnsyn) - direkte eller via advokat - skal dette skje etter reglene i pasientrettighetsloven §5-1, jf. helsepersonelloven § 41.

En må ha hjemmel for å nekte en part rett til innsyn. Forvaltningslovens § 18 (a-c) hjemler at interne dokumenter kan unntas fra innsyn, men parten har likevel krav på å gjøre seg kjent med de faktaopplysningene som legges til grunn i disse dokumentene. Forvaltningslovens § 19 innskrenker tilgangen til å kreve innsyn i visse opplysninger.

Klientmapper

Krav om innsyn behandles etter forvaltningslovens regler om partsinnsyn § 18. Ønsker man klientinnsyn i sin mappe (partsinnsyn) - direkte eller via advokat - skal dette skje i oppbevarende virksomhets lokaler. Eventuelt kan det sendes en dokumentliste hvor klienten kan krysse av for hvilke dokumenter hun/han vil ha kopi av.

En må ha hjemmel for å nekte en part rett til innsyn. Forvaltningslovens § 18 (a-c) hjemler at interne dokumenter kan unntas fra innsyn, men parten har likevel krav på å gjøre seg kjent med de faktaopplysningene som legges til grunn i disse dokumentene. Forvaltningslovens § 19 innskrenker tilgangen til å kreve innsyn i visse opplysninger.

Aktuelle lover

Offentleglova: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16>

Veileder: https://www.regjeringen.no/contentassets/3a11886db3604e9d9a049e872564467d/rettleiar_offentleglova.pdf

Forvaltningsloven: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10>

Forskrift: https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2006-12-15-1456/KAPITTEL_5#KAPITTEL_5

Personopplysningsloven: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2000-04-14-31>

Pasientrettighetsloven: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1999-07-02-63?q=pasientrettighetsloven>

Helsepersonelloven: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1999-07-02-64?q=helsepersonelloven>