



# Innsynsbegjæringer

## Rutine for Brønnøy kommune

### Innhold

Innledning.....	2
Postliste .....	2
Unntatt offentlighet og publisering på nett.....	2
Hva er en taushetsbelagt opplysning? .....	2
Når er dokumentet ferdig fra saksbehandler? .....	3
Behandling av innsynsbegjæringer .....	4
Alle kan kreve innsyn.....	4
Innsynsbegjæringens form, sak og formål .....	4
Mottatt innsynsbegjæring.....	4
Skriveregler i Elements .....	5
Foreløpig svar på innsyn.....	5
Innvilget innsyn .....	5
Meroffentlighet .....	5
Avslag på innsyn .....	6
Avvisning av innsynsbegjæring.....	6
Krav om nærmere begrunnelse.....	6
Klagebehandling .....	6

## Innledning

I denne veiledningen beskrives den enkeltes ansvar fra en innsynsbegjæring kommer inn og fram til vi sender ut vårt endelige svar.

Hovedregelen er at alt vi som kommunen får inn eller produserer av dokumenter er offentlig informasjon. Tilgangen til offentlig informasjon skal være lik for alle og opplysningene kan brukes til «ethvert formål». Dette prinsippet er en av hjørnesteinene i demokratiet Norge, som skal sikre en åpen og gjennomsiktig offentlig forvaltning.

## Postliste

Brønnøy kommune publiserer offentlige dokumenter på postlisten, som ligger på kommunens hjemmesider. Dette legges oftest ut som åpne pdf-dokumenter som alle kan laste ned. Dokumenter som er unntatt offentlighet publiseres kun med en tekst som beskriver selve forsendelsen, men man kan ikke laste ned selve dokumentet. For å lese dokumentet må man be kommunen om innsyn.

Kommunens postliste inneholder inn- og utgående dokumenter. Interne notater med og uten oppfølging fremkommer ikke av postlisten, men det er likevel mulig å be om innsyn i dem som en del av saken, og vurdering av offentlighet/merinnsyn er den samme for notater som for inn- og utgående brev.

På postlisten legges det kun ut dokumenter som tilhører arkivdelene SAK og EIENDOM. Personalarkiv, klientarkiv, barnevernsarkiv, samt elev- og barnemapper legges ikke ut på postlisten i dag. Men det er viktig å merke seg at det kan bli bedt om innsyn i disse arkivdelene også. Forskjellen er at informasjon om posten og de faktiske dokumenter fra disse arkivdelene ikke automatisk blir publisert på nettsidene våre.

## Unntatt offentlighet og publisering på nett

For at du skal unnta noe fra offentligheten kreves det en konkret hjemmel i lovverket. Taushetsbelagte opplysninger skal ikke gis ut (gjelder ikke overfor part i sak). Enkelte dokumenter kan man nekte innsyn i, eksempelvis interne dokumenter, men i slike tilfeller plikter du å vurdere merinnsyn (se eget punkt om [meroffentlighet](#)).

For nærmere opplysninger om unntaksreglene, se [Justisdepartementets veileder til offentleglova](#).

Du kan ikke unnta et dokument på rent skjønnsmessig grunnlag. Det er derfor ikke slik at man kan nekte en person innsyn fordi kommunen finner det mest hensiktsmessig at dokumentet ikke offentliggjøres. Man kan heller ikke spekulere i hvorfor en person har bedt om innsyn. Innsynet skal vurderes kun ut fra innholdet i dokumentet.

### Hva er en taushetsbelagt opplysning?

Taushetsbelagte opplysninger er unntatt fra offentligheten (med mindre den som har krav på taushet gir skriftlig samtykke). Dette dreier seg i første rekke om sensitiv informasjon og personlige forhold, som fysisk og psykisk helse, familie- og hjemforhold, boligforhold, økonomi eller klientforhold.

Sensitive opplysninger defineres slik i lovverket:

- Rasemessig eller etnisk bakgrunn
- Politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning

- At en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling
- Helseforhold
- Seksuelle forhold
- Medlemskap i fagforeninger

Jf. personopplysningsloven § 2-8.

Det er heller ikke slik at alt skal eller kan publiseres på nettet. I tillegg til taushetsbelagte opplysninger, skal aldri fødselsnummer eller privatpersoners kontonummer legges ut på nett. Kommunen må foreta en konkret avveining mellom hensynet til offentlighet og personvern før publisering.

Har man et dokument som helt tydelig ikke skal publiseres på nett, men som man ikke har en hjemmel i lovverket til å skjerme, kan man sette på tilgangskode *IP – Ikke publisert*. Det betyr at dokumentet i prinsippet *er offentlig*; alle som ber om innsyn vil få det, og alle Elements-brukere har tilgang til det – men det blir ikke publisert en pdf av brevet på nett.

### Når er dokumentet ferdig fra saksbehandler?

Offentleglova (offl.) angir når et dokument skal anses som ferdig og dermed skal være tilgjengelig for eventuelt innsyn fra publikum: det er når dokumentet er sendt fra kommunen. Det er bl.a. derfor det er viktig at saksbehandler markerer sendte dokumenter som ekspedert i Elements, slik at de kommer på postlisten og kommunen dermed har oppfylt sin offentlighetsplikt ut mot innbyggerne.

## Behandling av innsynsbegjæringer

### Alle kan kreve innsyn

Det er ikke et krav at en person identifiserer seg. Etter offl. § 3 kan «alle» kreve innsyn, og det er ikke et vilkår at personen oppgir sitt rette navn når kravet fremsettes. Kommunen må kun ha en måte å kontakte vedkommende på, av praktiske årsaker.

### Innsynsbegjæringens form, sak og formål

Innsyn kan kreves skriftlig eller muntlig (jf. offl. § 28 1. ledd).

Innsynskravet må gjelde en bestemt sak eller i rimelig utstrekning saker av en viss art (jf. offl. § 28 2. ledd). Det innebærer at den som ber om innsyn i tilstrekkelig grad må gi en presis beskrivelse av saken som det ønskes innsyn i. Det er likevel ikke et vilkår at saken identifiseres eller at vedkommende oppgir et konkret saksnummer, dato e.l. Det er heller ikke et krav at personen oppgir formålet med innsynsbegjæringen.

### Mottatt innsynsbegjæring

Når kommunen mottar et innsynskrav til postmottak, vil dette bli journalført i en egen sak som gjelder det spesifikke innsynet. Post/Arkiv setter innsynet ufordelt på avdelingen. Leder fordeler snarest innsynsbegjæringen til saksbehandler som skal behandle den, evt. til seg selv hvis det er leder selv som skal besvare henvendelsen.

Dersom saksbehandler selv mottar innsynsbegjæring direkte til sin e-post, skal denne importeres til Elements umiddelbart – før man besvarer henvendelsen eller begynner saksbehandlingen. Saksbehandler har selv ansvaret for å opprette sak, jf. [skriveregler i Elements](#).

Uansett hvordan de kommer inn til kommunen, skal de behandles på samme måte:

Saksbehandler skal besvare innsynsbegjæringen uten ugrunnet opphold – så snart det er praktisk mulig. I det offentlige er det vanlig å regne dette som 3-5 virkedager. (Legg merke til at det ikke er forvaltningslovens tre uker som gjelder her!) Dersom det må gjøres undersøkelser, kravet utløser vanskelige og tidkrevende spørsmål, eller gjelder store og mange dokumenter (og saken derfor medfører mye arbeid), kan det brukes mer tid til saksbehandlingen. Da må det sendes et foreløpig svar, og kravet må like fullt avgjøres så snart det er praktisk mulig.

Merk: at saksbehandleren som er ansvarlig for saken er bortreist, syk eller på ferie når kravet kommer inn, er ikke grunnlag for å utsette behandlingen av innsynskravet. Kommunen må sørge for å ha rutiner som gjør at innsynskrav kan saksbehandles uten at man er avhengig av enkeltpersoner.

Dersom kommunen ikke har svart innen 5 virkedager, regnes det som et automatisk avslag. Den som har krevd innsyn kan da be om begrunnelse for avslaget eller påklage avgjørelsen til Statsforvalteren. Les mer om klagebehandling [her](#).

## Skriveregler i Elements

### **Sakstittel:**

«Innsyn – hva det gjelder – hvem det er fra»

Skjermes som hovedregel ikke, men det kommer selvfølgelig an på hva innsynet gjelder.

### **Journalposter i saken:**

<b>Journalposttittel:</b>	<b>Doktype:</b>	<b>Mal i Elements:</b>
Innsynsbegjæring – hva det gjelder	I	
Foreløpig svar på innsyn	U	Innsyn – Foreløpig svar
Innvilget innsyn <i>Legg ved dokumentene som vedlegg!</i>	U	Innsyn – Innvilget
Delvis innvilget innsyn <i>Legg ved dokumentene som vedlegg!</i>	U	Innsyn – Delvis innvilget innsyn
Avslag på innsynsbegjæring	U	Innsyn – Avslag på innsynsbegjæring
Avvist innsynsbegjæring	U	Innsyn – Avvist innsynsbegjæring
Klage på avslag på innsyn	I	
Begrunnelse for avslag på innsyn	U	Brev med din og leders sign.
Oversendelse av klage til Statsforvalteren i Nordland	U	Brev med enkel signatur

### **Foreløpig svar på innsyn**

I særlige tilfeller kan det gjøres unntak fra fristen på 3-5 dager. Hvis saksbehandler ikke klarer å overholde fristen, må det sendes et foreløpig svar. Dette svaret skal være skriftlig, og må inneholde informasjon om når saksbehandler forventer å kunne gi et endelig svar.

### **Innvilget innsyn**

Dokumentet sendes til den som har søkt innsyn snarest mulig. Lag et utgående brev i innsynssaken, velg malen for innvilget innsyn og legg ved dokumentene de får innsyn i som vedlegg.

Hvis det viser seg at journalposten feilaktig har blitt skjermet, kan saksbehandler selv fjerne skjermingen, eller be Post/Arkiv om å fjerne den. Da vil dokumentet i sin helhet bli publisert på postlisten umiddelbart.

### **Meroffentlighet**

Begrepet «meroffentlighet» innebærer at kommunen skal vurdere om dokumenter som kan unntas, likevel kan utleveres, for eksempel ved å sladde enkelte opplysninger før utlevering. Dette skal alltid vurderes ved dokumenter som er unntatt offentligheten. I offl. § 11 står det bl.a. at «organet bør gi innsyn dersom omsynet til offentlig innsyn veg tyngre enn behovet for unntak.»

## Avslag på innsyn

Avslag på innsynskrav skal gjøres skriftlig. Du må vise til forskriften som gir grunnlag for avslaget, og hvilket ledd/bokstav/nummer i hjemmelen som er brukt. Dersom offl. § 13 er grunnlaget for avslaget, skal du også vise til forskriften som pålegger taushetsplikt.

Den som har fått avslag har tre ukers klagefrist fra de mottar avslaget. De kan da kreve en nærmere begrunnelse for avslaget (se eget punkt). Kommunen skal gi skriftlig begrunnelse snarest, og senest 10 arbeidsdager etter at kravet ble mottatt (jf. offl. § 31).

## Avvisning av innsynsbegjæring

Hvis arbeidet knyttet til innsynsbegjæringen er større enn man i rimelig utstrekning kan kreve, kan vi unntakstilfeller vurdere å avvise et krav. Dette kan være fordi det er svært vanskelig å identifisere saken/dokumentet det bes om innsyn i, eller dersom omfanget av innsynskravet er svært stort. Terskelen for å avvise en innsynsbegjæring er imidlertid høy.

Hvis en og samme person sender inn mange mindre krav slik at arbeidsomfanget over tid blir stort, er det i utgangspunktet ikke hjemmel for å avslå kravet under henvisning til at det blir for arbeidskrevende.

Vurderingen om man skal avvise en innsynsbegjæring **må tas av områdeleder, og evt. rådmann ved behov.**

## Krav om nærmere begrunnelse

Den som har fått avslag kan, innen 3 uker fra mottatt avslag, kreve en nærmere begrunnelse for avslaget (jf. offl. § 31 2. ledd). Vi plikter å gi nærmere begrunnelse for vårt avslag så snart vi kan, og senest 10 arbeidsdager etter at kravet er mottatt. I begrunnelsen må vi redegjøre for hovedhensynene for vår avgjørelse.

Prosessen ved nærmere begrunnelse er som følger:

1. Journalpost registreres på saken for innsynet.
  - Kommer kravet om begrunnelse til postmottak, er det Post/Arkiv som journalfører det i saken.
  - Kommer kravet direkte til saksbehandler på e-post, er det saksbehandlers ansvar å importere e-posten snarest mulig, og før saksbehandling er påbegynt.
2. Saksbehandler utarbeider en skriftlig begrunnelse **som skal godkjennes av leder**. Velg malen «Brev med din og leders signatur» i Elements. Når dokumentet er ferdig, sendes det på elektronisk godkjenning til leder, som må godkjenne dokumentet før utsendelse.
3. Saksbehandler har selv ansvar for å ekspedere svaret til mottaker.

## Klagebehandling

Dersom vi har avslått et krav om innsyn helt eller delvis, kan avgjørelsen påklages til overordnet organ (jf. offl. § 32 3. ledd). Klageinstansen vår er Statsforvalteren i Nordland.

Prosessen ved klagebehandling er som følger:

1. Klagen registreres i saken for innsynet.

2. Saksbehandler må vurdere avslaget på nytt og vurdere om vi likevel kan/skal gi innsyn.
  - Får klager medhold, skrives et utgående brev med dokumentet som vedlegg.
  - Får klager delvis medhold, skrives et utgående brev med sladdet dokument som vedlegg. (Merk at delvis medhold også kan klages på.)
  - Hvis avslaget opprettholdes, skrives et utgående brev til Statsforvalteren i Nordland, med kopi til klager. Legg ved relevante dokumenter i saken som vedlegg.

Dersom kommunen av ulike grunner ikke klarer å gi et raskt svar på klagen, må det sendes et foreløpig svar til klager med begrunnelse.

Statsforvalteren i Nordland vurderer saken basert på de opplysningene de får i klagen og kommunens begrunnelse. Dette vurderes opp imot lovverk, lovforarbeider og avgjørelser av Sivilombudsmannen. Dersom Statsforvalteren gir klager medhold, er kommunen pålagt å gi innsyn i dokumentet med en gang (uten ugrunnet opphold). Dersom klager ikke får medhold, kan klager be Sivilombudsmannen om å vurdere avslaget.