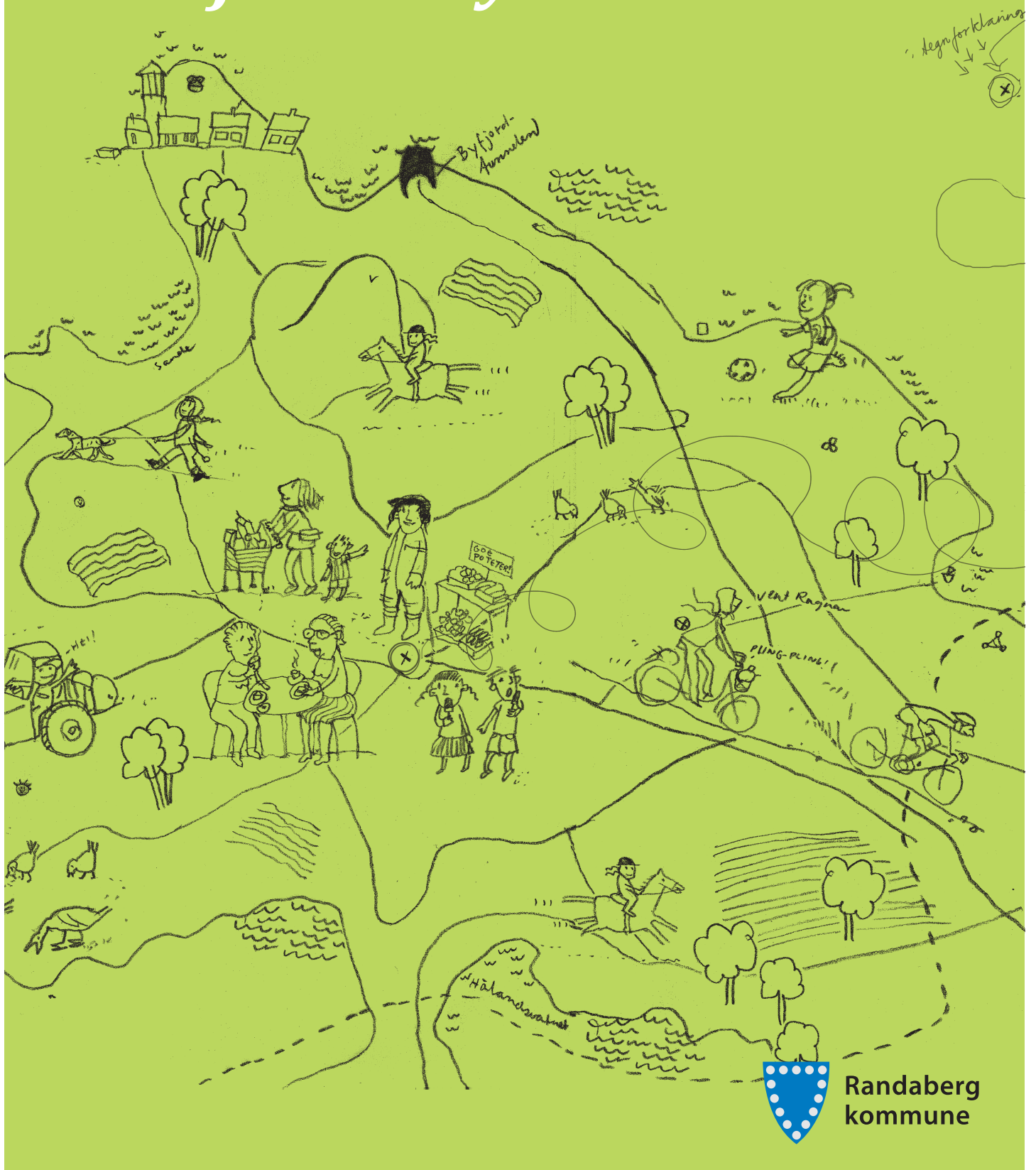


# Rutinehåndbok for innsyn







TIL DOKUMENTSENTE



# Innhold

## **Offentlig innsyn vs. partsinnsyn**

1) Offentlig innsyn	side 4
2) Partsinnsyn	side 5
3) Innsyn i personopplysninger	side 6
4) Politiske dokumenter	side 6
5) De viktigste paragrafene	side 7

# Offentlig innsyn vs *partsinnsyn*

Alle dokumenter i kommunen er i utgangspunktet åpne for innsyn med mindre vi har lovhjemlet rett eller plikt til å skjerme opplysninger. Det er offentligloven som styrer reglene for innsyn. Innsyn og offentlighet på den ene siden, og personvern og sikkerhet på den andre siden, kan være motstridende og krevende å ivareta. Vi skiller mellom offentlig innsyn og partsinnsyn. I tillegg til det har alle rett til å få vite hvilke personopplysninger som er lagret om dem.

## 1. Offentlig innsyn

### 1.1 Postlistene - offentlig journal

Postlistene danner grunnlag for innbyggerne sin mulighet for innsyn i saksdokumenter. Dokumentsenteret tar daglig ut journalen for én arbeidsdag tilbake i tid og publiserer postlistene på kommunens hjemmeside. Det er kun opplysninger om innkommende og utgående post som publiseres, ikke selve dokumentet.

Dokumentsenteret kvalitetssikrer offentlig journal og foretar eventuelle endringer. Det er likevel saksbehandler som er ansvarlig for journaler de selv produserer og mottar i ESA. Det endelige ansvar for hvilke journalopplysninger som skal offentliggjøres, legges på saksbehandleren - ikke på dokumentsenteret.

### 1.2 Forståelse og praktisering av offentliglova

Taushetsbelagte opplysninger om personer eller virksomheter (bedriftshemmeligheter) skal alltid unntas offentlighet (offentligloven § 13.1 jf. forvaltningsloven § 13.1 og § 13.2). Taushetsplikt kan oppheves ved samtykke fra den det gjelder, jf. forvaltningsloven § 13 a, nr.1.

Når opplysningene gjelder flere personer eller virksomheter, må alle samtykke. Selv om opplysninger er unntatt offentlighet, betyr det ikke at hele dokumentet trenger å være det. Dersom noen ber om innsyn i et dokument med taushetsbelagte opplysninger, skal de opplysningene sladdes, og resten av dokumentet gis ut. I enkelte tilfeller må vi unnta hele dokumentet. Konferer med dokumentsenteret om du er i tvil.

**"Det endelige ansvar for hvilke journalopplysninger som skal offentliggjøres, legges på saksbehandler - ikke på dokumentsenteret."**

### 1.3 Meroffentlighet

Selv om saken eller dokumentet kan unntas, skal du likevel alltid vurdere meroffentlighet etter offentligloven § 11. Selv om du har hjemmel for å unnta, er det ikke nødvendigvis behov for det. I så fall skal det gis innsyn. Om ikke innsyn kan gis i hele dokumentet, skal vi vurdere om det kan gis innsyn i deler av dokumentet.

Meroffentlighet skal ikke praktiseres i forhold til opplysninger som er taushetsbelagte (må- unntak, § 13.1), men kun for opplysninger som kan unntas (offentligloven §§ 14, 15, 17-26). Et dokument unntatt offentlighet vil bli vurdert for meroffentlighet sammen med saksbehandler før det blir gitt ut.

#### 1.4 Ekspedering av innsynsbegjæringer

Forespørsel om innsyn med bakgrunn i postlisten, blir behandlet og vurdert for offentlighet av dokumentsenderet. I enkelte tilfeller, blant annet når dokumentet er unntatt offentlighet, er det nødvendig at innsynet blir behandlet av fagområdet det gjelder. Da blir innsynskravet sendt videre til saksbehandler via ESA. Et innsynskrav kan framsettes muntlig, skriftlig, ved e-post, over telefon eller på annen måte. Det er også mulig å framsette innsynskrav anonymt. Innsynskrav og et eventuelt avslag registreres i ESA. Hvis dokumentet er unntatt offentlighet, og det gis avslag på innsyn, må det opplyses om riktig paragraf, klageadgang og klagefrist.

Innsynsbegjæringer skal behandles uten ugrunnet opphold. Den som ber om innsyn har rett til å få svar innen fem virkedager, ellers kan vedkommende regne det som et avslag, og dermed klage på avslaget. Derfor har vi i Randaberg kommune kun tre dager på oss til å behandle innsynskravet.

Dersom de har fått avslag på innsynsbegjæringen, har de tre ukers klagefrist på avslaget.

**"Forespørsel om innsyn med bakgrunn i postlisten, blir behandlet og vurdert for offentlighet av dokumentsenderet."**

#### 1.5 Klage på avslag på innsynsbegjæring

Klage på avslag om innsyn skal registreres i ESA. Saksbehandler må vurdere saken på nytt, eventuelt ta kontakt med sin leder eller søke juridisk ekspertise. Også klagen skal behandles uten ugrunnet opphold. Hvis klagen opprettholdes er fylkesmannen klageinstans. Det opprettes da en ny sak i ESA.

Saken oversendes fylkesmannen uten opphold, med kopi til den som har klaget. Fylkesmannen skal da ha all dokumentasjon i saken det bes om innsyn i samt selve innsynsbegjæringen og avslaget. I tillegg kan avslaget begrunnes ytterligere. Fylkesmannen kan overprøve kommunens vedtak om avslag.

## 2. Partsinnsyn

### 2.1 Dokumenter og parter

Alle parter i en sak skal i utgangspunktet ha tilgang til alle dokumenter i arkivsaken (forvaltningsloven § 18). Det skal være svært tungtveiende grunner for at et dokument ikke skal kunne utgis til partene i en sak.

Ved partsinnsyn er det reglene i forvaltningsloven som bestemmer saksbehandlingsfristene og -reglene. Når parten er et barn, er barnets foresatte også part i saken. De foresattes rett til innsyn vil begrenses etter hvert som barnet blir eldre. Det er flere særlover som har bestemmelser om dette, men hovedregelen i forvaltningsloven er at barnet selv er part i en

Ved partsinnsyn er det reglene i forvaltningsloven som bestemmer saksbehandlingsfristene og -reglene. Når parten er et barn, er barnets foresatte også part i saken. De foresattes rett til innsyn vil begrenses etter hvert som barnet blir eldre. Det er flere særlover som har bestemmelser om dette, men hovedregelen i forvaltningsloven er at barnet selv er part i en sak etter fylte 15 år.

## 2.2 Klage på avslag på innsyn

Avslag på krav om innsyn skal være skriftlig. Det må opplyses om riktig paragraf, klageadgang og klagefrist. Fylkesmannen er klageinstans. Det opprettes da en ny sak i ESA. Saken oversendes fylkesmannen, med kopi til den som har klaget. Fylkesmannen kan overprøve kommunens vedtak om avslag.

# 3. Innsyn i personopplysninger

Alle har rett til innsyn i hvilke personopplysninger vi som kommune har lagret om dem og hvordan personopplysningene blir behandlet (personopplysningsloven § 1 jf. personvernforordningen kapittel 15). I tillegg kan de be om å få en kopi av alle opplysningene.

Innsyn i personopplysninger skal gis uten ugrunnet opphold, og normalt innen en måned.

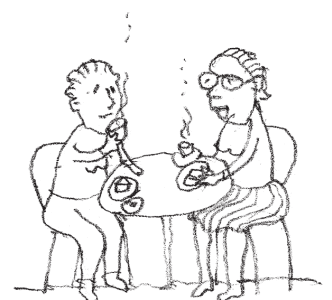
# 4. Politiske dokumenter

Politiske dokumenter blir lagt ut på kommunens hjemmeside. Politikere har rett til innsyn i alle offentlige dokumenter som har betydning for den saken de skal eller har vært med på å vedta.

Alle politiske papirer er offentlige i det de er ferdige. Da kan alle kreve innsyn i disse, med mindre selve saken er unntatt offentlighet.

Saker som er unntatt offentlighet skal anonymiseres, ikke fjernes. Møtedokumenter skal være offentlige og det skal praktiseres meroffentlighet.

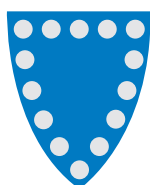
**"Alle har rett til innsyn i hvilke personopplysninger vi (..) har lagret om dem og hvordan personopplysningene blir behandlet."**



# 5. De viktigste paragrafene

Oversikt over de viktigste unntakene for innsyn i offentligloven.

§	Innhold	Eksempler på saker/dokumenter
13.1	Opplysninger underlagt taushetsplikt MÅ unntas. Viser til taushetsplikt i andre lover, ofte til forvaltningsloven § 13.1 (personlige forhold) og § 13.2 (bedriftshemmeligheter)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opplysninger om sykdom</li> <li>• Opplysninger om klientforhold</li> </ul>
14	Interne dokumenter som kommunen har utarbeidet for egen saksbehandling kan unntas. Interne dokumenter er ikke dokumenter som eksterne parter har sendt til kommunen, eller som kommunen har sendt ut til eksterne parter.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurderinger</li> <li>• Interne møter</li> </ul>
15.2	Dokumenter innhentet utenfra for saksbehandling kan unntas. Gjelder i første rekke dokumenter fra advokater der kommunen gis råd om og vurderinger av hvordan kommunen bør stille seg i en sak, og gjelder deler av dokumentet. Faktiske opplysninger kan ikke unntas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Råd og vurderinger i forbindelse med tvister eller forhandlinger</li> <li>• Råd og vurderinger i arbeid med handlingsplaner</li> </ul>
18	Dokumenter i rettsaker der kommunen selv er part kan unntas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rettsaksdokumenter der kommunen selv er part</li> </ul>
21	Opplysninger vedrørende nasjonal sikkerhet kan unntas. Dokumenter som er gradert etter sikkerhetsloven unntas med offentligloven § 13.1 jf. sikkerhetsloven § 12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plassering av forsvarsanlegg</li> <li>• Transportplaner for sivilt bered skap</li> <li>• Hvor nøkkelpersoner oppholder seg</li> </ul>
23.1	Opplysninger i dokumenter kan unntas når det er påkrevd av hensyn til en forsvarlig gjennomføring av økonomi-, lønns-, eller personalforvaltningen til kommunen. Dette gjelder blant annet i forhandlingsposisjoner	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Økonomiforvaltning: erstatningssaker, forhandlinger om kjøp og salg</li> <li>• Lønnsforvaltning: tarifforhandlinger og individuelle saker om lønn</li> <li>• Personalforvaltning: Forhandlinger er om arbeidstidsordninger eller andre arbeidsvilkår, og ev. konflikter</li> </ul>
23.3	Tilbud og protokoll i anskaffelsessaker kan unntas til valget av leverandør er gjort. Etter dette må ev. opplysninger om bedriftshemmeligheter graderes med § 13.1 jf. forvaltningsloven § 13.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilbud</li> <li>• Protokoll</li> </ul>
24.1	Opplysninger vedr. kontroll- eller reguleringstiltak kan unntas dersom det kan føre til at de ikke kan gjennomføres.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uanmeldte tilsyn</li> <li>• Vakthold, sikringstiltak</li> </ul>
24.2	Opplysninger om meldinger, tips eller lignende om lovbrudd kan unntas. Dersom melding eller tips kommer fra offentlig organ, kan det bare gjøres unntak etter denne bestemmelsen inntil saken er avgjort.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmeldelse, tips om lovbrudd</li> <li>• Forklaringer, sanksjoner, rapporter om lovbrudd</li> </ul>
24.3	Opplysninger som kan lette gjennomføring av straffbare handlinger, eller som kan utsette personer eller miljøet for fare, kan unntas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikkerhetstiltak</li> <li>• Kontonummer</li> </ul>
25.1	Dokumenter i tilsettingssaker kan unntas. Unntaket gjelder ikke offentlig søkerliste.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stillingssøknader</li> </ul>
25.3	Lønnsoppgaver og lignende kan unntas. Unntaket gjelder ikke opplysninger om bruttoutbetalinger.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lønnsoppgaver med trekk</li> </ul>
26.1	Dokumenter om karakterer og vitnemål m.m. kan unntas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Karakterprotokoll</li> <li>• Vitnemål</li> </ul>
26.2	Opplysninger om hvem som skal få en pris, hederstegn eller lignende kan unntas inntil tildelingen er gjort.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nominasjon til priser</li> </ul>
26.5	Opplysninger om fødselsnummer og nummer med tilsvarende funksjon.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fødselsnummer, personnummer, DUF-nummer</li> </ul>



**Randaberg  
kommune**

[www.randaberg.kommune.no](http://www.randaberg.kommune.no)