

Behandling av innsynskrav og avslag på innsynskrav

Formål

Rutinen skal sørge for at innsynskrav blir behandlet likt, og den skal gi en felles forståelse for premissene for å innvilge innsyn.

Omfang/Virkeområde

Ifølge kommunelovens § 4 er kommunen pålagt å drive aktiv informasjon om alt som skjer i folkevalgte organer og i administrasjonen, med mindre det er et særlig rettslig grunnlag for å hemmeligholde det. Dette betyr at kommunen er pålagt å sørge for at allmennheten får tilgang til den informasjon som er nødvendig for et levende lokaldemokrati.

Vi skal legge til rette for at kommunens virksomhet er åpen og gjennomiktig. Formålet er å styrke informasjons- og ytringsfriheten, demokratisk deltakelse, styrke rettssikkerheten for den enkelte, gi tillit til det offentlige og bidra til allmenn kontroll.

Meroffentlighetsprinsippet skal ligge til grunn ved gradering av saker og dokumenter. Det betyr at saker/dokumenter som i utgangspunktet kan unntas fra offentlighetsloven, skal være offentlige så langt de ikke inneholder taushetsbelagte opplysninger.

Offentlighetsloven stiller krav til at kommunen skal føre en offentlig journal etter reglene i arkivforskriften. Saksdokumenter som er mottatt eller sendt ut, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon skal journalføres. Kommunen skal behandle krav om innsyn konkret, selvstendig og uten ugrunnet opphold, ikke forskjellsbehandle i sammenliknbare saker eller gi enkelte aktører enerett til informasjon.

Dokumentet som det bes om innsyn i, må eksistere når innsynskravet fremstilles. Dokumentet eksisterer når det er mottatt eller når det er ferdigstilt og/eller ekspedert.

At saksbehandleren som er ansvarlig for saken som innsynskravet gjelder er bortreist, syk eller på ferie når kravet kommer inn, gir ikke grunnlag for å utsette behandlingen av innsynskravet. Det enkelte organ må sørge for rutiner som gjør at innsynskravet kan behandles uten at en er avhengig av at enkeltpersoner er til stede.

Saksbehandlingen

Det er som hovedregel arkivtjenesten i Alstahaug kommune (Post/arkiv) som håndterer hele saksbehandlingsprosessen i forhold til innsynskrav, også en eventuell klagebehandling. En fordel med dette er selvfølgelig at det blir enklere å unngå forskjellsbehandling i sammenliknbare saker (jfr. offentleglova § 6), i tillegg blir kravene besvart innenfor fristen. I hovedsak behandles alle innsynskrav samme dag som de er framstilt, senest i løpet av neste arbeidsdag.

Alle innsynskrav – og saksbehandlingen av ev. klagesaker – skal journalføres. Dersom saksbehandler mottar innsynskrav i egen e-postboks, må disse sendes til post/arkiv for journalføring, både krav og ev. avslag.

Dersom det bes om innsyn i dokumenter som er publisert på kommunens heimeside, i Lovdata eller annet register, skal den som ber om innsyn få beskjed om hvor dokumentet kan hentes.

Ifølge offentlighetsloven er forvaltningens saksdokumenter i prinsippet åpne for innsyn, dersom ikke noe annet følger av lov eller forskrift med hjemmel i lov. Alle kan kreve innsyn uten å begrunne kravet.

Det er offentleglova kapittel 4 (§§ 28-32) som bestemmer hvordan saksbehandling og klagebehandling skal skje. Nedenfor følger hovedpunktene i kapitlet:

- **Innsynskrav:** Krav om innsyn kan fremsettes skriftlig eller muntlig, og må gjelde en bestemt sak eller i rimelig utstrekning saker av en bestemt art (§ 28).
- **Avgjørelseskompetanse:** Organet som har mottatt kravet skal vurdere kravet konkret og selvstendig, og avgjørelsen skal foreligge uten ugrunnet opphold (§ 29). Hvis organet har dokumentet hos seg (og det er et saksdokument for organet), kan ikke organet vise videre f.eks. til avsender for å få kravet avgjort der, men god forvaltningsskikk tilsier at man spør avsender eller andre parter om de har tilleggsopplysninger som det bør tas hensyn til når innsynskravet skal vurderes.
- **Praktisk:** Organet bestemmer selv hvordan innsyn skal gis (§ 30). Kravstiller kan be om papirkopi eller elektronisk kopi.
- **Avslag:** Dersom innsynskravet ikke er besvart innen fem arbeidsdager regnes det som avslått. Avslag på krav om innsyn skal alltid være skriftlig, og man skal vise til paragrafen i loven (inkl. leddet, bokstaven eller nummeret som er brukt) som hjemler avslaget (§ 31). Hvis man bruker Ofl.§ 13 for å nekte innsyn, må saksbehandleren også vise til loven (inkl. paragraf, ledd, bokstav og/eller nummer) som pålegger taushetsplikt i det konkrete tilfellet.
- **Meroffentlighet:** I dokumenter med informasjon som skal unntas offentlighet, kan meroffentlighet/merinnsyn vurderes slik at denne informasjonen sladdes og skannes inn på nytt som vedlegg til svar på innsynskravet (og ny journalpost på saken).
 - **Men:** Sjekk også hva som står i § 12 for ev. grunnlag for avslag på merinnsyn.
- **Begrunnelse:** Den som har fått avslag på sitt krav om innsyn, kan be om en nærmere begrunnelse for avslaget, som organet må gi så snart som mulig, og senest innen ti virkedager etter at kravet er mottatt (§ 31).
- **Klage:** Alle avgjørelser etter loven kan påklages, unntatt avgjørelser om å gi innsyn (§ 32).
- **Frist:** Hvis det går 5 arbeidsdager etter at organet mottok kravet og kravsetter fortsatt ikke har fått svar, regnes det som et avslag som kan klage på (§ 32).
- **Tvangsgrunnlag:** Vedtaket til klageinstansen er særlig tvangsgrunnlag etter tvangsfullbyrdelsesloven kapittel 13 for kommuner, fylkeskommuner og virksomheter.

Avslag på innsynskrav

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

- være skriftlig og journalført,
- inneholde en konkret begrunnelse med lovhjemmel for hvorfor det ikke gis innsyn,
- være opplyst om hvorvidt det er vurdert å gi innsyn (merinnsyn) i deler av dokumentet,

- ha med opplysninger om klagemuligheter, og at klagen alltid skal sendes til Statsforvalteren via Alstahaug kommune som forbereder klagesaken dersom avslaget opprettholdes.
- uavhengig av om hjemmelen som opprinnelig er blitt påført dokumentet for å unnta informasjon i dokumentene fra offentlighet ved krav om innsyn skal innholdet i dokumentene vurderes på nytt

Den som har fått avslag på innsynskrav kan klage på avslaget innen 3 uker fra avslaget er mottatt. Klager kan kreve en nærmere begrunnelse for avslaget og dette skal besvares innen 10 arbeidsdager etter at kommunen har mottatt kravet.

Betaling for innsynskrav.

Hovedregel er at innsyn skal være gratis, men vi kan kreve betaling for innsyn i form av vanlige avskrifter, utskrifter eller kopier og for porto når tallet overstiger 100 ark i A4-format i én sak. Vi kan da kreve en krone pr. ark *utover* hundre og betaling for porto. Det kan ikke kreves betaling for dokument som allerede er i elektronisk versjon som blir sendt som elektronisk post.

Klage på avslag om innsyn

Hvis kommunen har avslått et innsynskrav, kan søkeren klage til Statsforvalteren. En klage etter offentlighetsloven skal sendes til og først behandles av det organet som avslø innsynskravet.

Saksbehandling ved avslag på innsynskrav

- Klagen blir journalført i kommunens postjournal.
- Arkivleder (ev. i samarbeid med saksbehandler) vil vurdere avslaget på nytt og vurdere om det allikevel kan/skal innvilges innsyn, ev. merinnsyn etter meroffentlighetsprinsippet. Dersom det gis helt medhold i klagen, blir dokumentet det er bedt om innsyn i oversendt. Hvis det gis delvis medhold, vil et sladdet dokument bli oversendt. Det kan også klage selv om du får delvis medhold.
- Dersom innsynskravet fortsatt ikke imøtekommes, og merinnsyn heller ikke blir innvilget, skal klagen oversendes til Statsforvalteren i Nordland som avgjør saken endelig. Alle dokumentene i saken skal sendes med, sammen med saksframstilling som redegjør for kommunens argumenter for å ha avslått innsynskravet. Merk at også dokumentet som er unntatt offentlighet skal oversendes i usladdet versjon til Statsforvalteren.
- Den som har krevd innsyn, skal få beskjed om at innsynskravet er oversendt til Statsforvalteren for avgjørelse, men uten vedlegg som inneholder taushetsbelagt informasjon.
- Klagefristen er 3 uker etter at avslaget er mottatt, kommunen må behandle klagen innen 10 dager.

Lovgrunnlag:

Offentleglova

Forskrift til offentlighetsloven

Veileder til offentlighetsloven