



SANDE KOMMUNE

Innsynrutine

Innhald

Føremålet med rutinen	3
1 Hovudregel om innsyn.....	3
1.1 Kva kan det krevjast innsyn i?	3
1.2 Om innsynskravet.....	3
1.3 Korleis skal ein gi innsyn.....	4
1.4 Tidsfrist for behandling	4
2 Unntak frå innsyn	4
2.1 KAN unntakas – Hugs å vurdere meirinnsyn	4
2.2 MÅ unntakas – Meirinnsyn skal ikkje vurderast.....	4
2.3 Gjeld unntaket for OPPLYSNINGAR eller DOKUMENT?.....	4
3 Praksis og arkivrutine	5
3.1 Generell ansvarsfordeling mellom postmottak og saksbehandlar	5
3.2 Innsynskrav for OFFENTLEGE dokument.....	5
3.3 Innsynskrav for SKJERMA dokument.....	5
3.4 OMFATTANDE innsynskrav.....	5
3.5 AVSLAG på innsyn.....	6
3.6 KLAGE på avslag.....	6
4 Tekstmalar	7
4.1 E-post frå postmottak til saksbehandlar	7
4.2 Førebels svar	7
4.3 Innvilga innsyn.....	7
4.4 Delvis avslag på innsyn (KAN unnta – opplysningane er ikkje teiepliktige)	8
4.5 Avslag på innsyn (MÅ unnta – opplysningane er teiepliktige)	8
4.6 Avslag på innsyn (KAN unnta – der opplysningane ikkje er teiepliktige)	9
4.7 Oversending av klage til Statsforvaltaren.....	9

Føremålet med rutinen

Føremålet med denne rutinen er at spørsmål om innsyn skal behandlast likt, rett og raskt.

Rutinen inneheld ei enkel oversikt over hovudreglane når det gjeld spørsmål om innsyn etter offentleglova (offl.).

Krav om innsyn frå nokon som er part skal som hovudregel vurderast etter den lova som gjeld parten si sak, for eksempel forvaltingslova, pasient- og brukarrettigheitslova, personopplysingslova mv. Ein part har som hovudregel større innsynsrett enn andre.

Vidare inneheld rutinen ei oversikt over kven og korleis ein skal behandle eit innsynskrav i ulike situasjonar.

Rutinen inneheld også tekstmalare som saksbehandlarane skal nytte, og som er tilgjengeleg i Websak. Innhaldet i tekstmalane når det gjeld avgjersler om innsyn/avslag på innsyn må alltid vurderast og tilpassast den konkrete saka.

For meir informasjon sjå: [Rettleiar til offentleglova](#)

1. Hovudregel om innsyn

1.1 Kva kan det krevjast innsyn i?

Hovudregelen er at saksdokument er offentlege og innsyn skal gjevast, jf. offentleglova § 3. Det er unntaka frå offentlegheit som må grunngjevast.

Retten til innsyn gjeld alle typar informasjon som gjeld kommunen si verksemd. Retten til innsyn gjeld difor ikkje berre brev, e-postar m.m. som er journalført, men også for faktura, reiserekningar og informasjon lagra i andre databasar enn saksbehandlingssystemet. Kva som skal reknast som saksdokument med meir er nærare definert i offl. § 4.

Offentleglova § 9 gir også rett til innsyn i «ei samanstilling av opplysningar som er elektronisk lagra i databasane til organet» om ei slik samanstilling «kan gjerast med enkle framgangsmåtar».

Det er inga plikt til å etablere eit nytt dokument om det trengst tidkrevjande operasjonar frå saksbehandlarane.

1.2 Om innsynskravet

Krav om innsyn kan setjast fram av alle, både skriftleg og munnleg.

Den som ber om innsyn treng ikkje å vise til noko grunngjeving. Det einaste som krevjast er at ein kan gi ein karakteristikk av saka eller dokumentet som gjer at forvaltninga kan finne fram til materialet, jf. offl. § 28. Det er ikkje krav til at ein identifiserer saka eller dokumentet med nummer, dato eller liknande.

1.3 Korleis skal ein gi innsyn

Kommunen bestemmer sjølv korleis innsyn skal gjevast, men det kan som hovudregel krevjast papirkopi eller elektronisk kopi av dokumentet, jf. offl. § 30. Nokre gongar kan det vere at vedkomande må møte personleg og lese igjennom dokument.

1.4 Tidsfrist for behandling

Krav om innsyn skal avgjerast «utan ugrunna opphald», jf. offl. § 29.

Enkle krav skal avgjerast same dag, elles innan 1-3 dagar.

Om det er eit omfattande krav som vi ikkje klarer å svare på innan 1-3 dagar, skal det gjevast førebels svar der vi seier kvifor det tek tid og når det kan ventast at dei får svar. (Sjå [standardtekst 4.2](#))

I desse tilfella må ein vurdere om det fortløpande skal gis innsyn undervegs.

Om vi ikkje svarar innan 5 arbeidsdagar, uavhengig av om vi gjev førebels svar, er det å rekne som eit avslag vedkomande kan klage på, jf. offl. § 32.

2. Unntak frå innsyn

2.1 KAN unntakas – Hugs å vurdere meirinnsyn

Offentleglova § 14 til 26 gir kommunen rett, men ikkje plikt, til å nekte innsyn i bestemte opplysningar eller dokument.

For slike opplysningar og dokument har vi ei plikt til å vurdere om ein likevel bør gi heilt eller delvis innsyn (meirinnsyn), jf. offl. § 11. Vurder då om omsynet til innsyn veg tyngre enn kommunen sitt behov for å unnta opplysningar.

2.2 MÅ unntakas – Meirinnsyn skal ikkje vurderast

Offentleglova § 13 fyrste ledd slår fast at kommunen skal nekte innsyn i opplysningar som er underlagde teieplikt i lov eller i medhald av lov, til dømes forvaltningslova § 13. Det skal ikkje vurderast å gi meirinnsyn i slike opplysningar. Det kan vere straffbart å gi ut opplysningar som er underlagde teieplikt.

Merk at god forvaltningsskikk kan tilseie at kravet om innsyn skal leggjast fram for den som har krav på hemmelegald til uttale.

2.3 Gjeld unntaket for OPPLYSNINGAR eller DOKUMENT?

Hovudregelen er at det er opplysningar ein kan unnta frå offentlegheit. Det inneber at ein ikkje kan nekte innsyn i heile dokumentet, sjølv om ein kan/må unnta ei opplysning i dokumentet.

I slike tilfelle må ein sladde ut desse opplysningane og gi innsyn i resten av dokumentet, med mindre offentleglova § 12 kan nyttast.

Sjekk om lovheimelen for unntak berre gjeld «opplysningar» eller eit «dokument».

3. Praksis og arkivrutine

3.1 Generell ansvarsfordeling mellom postmottak og saksbehandlar

Postmottaket har ansvar for å:

- journalføre inngående post til rett saksbehandlar
- sette skjerming
- kvalitetssikre dokument før publisering

Saksbehandlar har ansvar for å kontrollere at dokumentet er:

- ført på rett sak
- lagt til rett saksbehandlar
- rett skjerma

3.2 Innsynskrav for OFFENTLEGE dokument

Enkeltbestillingar frå postlista skal behandlast av postmottak, same dag. (Sjå [standardtekst 4.3](#))

Innsynskrav og positive svar blir lagra i eiga mappe i postmottak «INNSYN» og mappe blir tømt etter 2 månader (desse er ikkje journalpliktige).

Saksbehandlar skal sjølv svare på innsynskrav dei mottek, same dag.

3.3 Innsynskrav for SKJERMA dokument

Innsynskrav i skjerma dokument skal registrerast på aktuell sak av postmottak. Forfallsdato blir sett til tre dagar fram i tid.

Postmottak skal sikre at saksbehandlar eller stedfortreder har motteke kravet om innsyn.

Saksbehandlar har ansvar for å behandle kravet om innsyn utan ugrunna opphald.

Leiar/stedfortreder har ansvar ved fråvær. ([Sjå standardtekst 4.1](#))

Saksbehandlar kan drøfte innsynskravet med jurist og/eller arkivleiar.

3.4 OMFATTANDE innsynskrav

Innsynskrav som gjeld mange dokument i fleire saker og avdelingar/fagområde, eller ikkje gjeld ei bestemt sak eller dokument, opprettast det ny og eiga arkivsak.

All vidare korrespondanse journalførast i same sak.

3.5 AVSLAG på innsyn

Heilt eller delvis avslag på innsyn skal alltid sendast skriftleg, jf. offl. § 31. Avslaget skal førast i saka det gjeld.

Eit avslag skal:

- Vise til nøyaktig unntaksheimel (paragraf, ledd, bokstav/nummer)
- Opplyse at ein har vurdert meirinnsyn (der opplysingane ikkje er teiepliktig).
- Opplyse om høve til å klage og klagefrist

Det er i utgangspunktet ikkje naudsynt å gi grunngjeving for avslaget, jf. offentleglova § 31 første ledd.

Den som har fått avslag på innsyn kan be om ei nærmare grunngjeving innan tre veker frå avslaget vart motteke, jf. offentleglova § 31 andre ledd. Grunngjeving skal då givast snarast råd og seinast 10 arbeidsdagar etter at kravet om grunngjeving vart motteke.

Om det går 5 arbeidsdagar etter at vi mottok kravet og vi ikkje har gjeve tilbakemelding, skal dette reknast som eit avslag som vedkomande kan klage på. Merk at det gjeld sjølv om vi har sendt førebels melding om at det vil ta lenger tid. (Sjå [standardtekst 4.4 og 4.5](#))

3.6 KLAGE på avslag

Klage på avslag skal journalførast på same sak som innsynskravet.

Saksbehandlar har ansvar for at klagen vert vurdert utan ugrunna opphald.

Dersom det framleis ikkje kan gis innsyn skal klagen bli oversendt til Statsforvaltaren. Leiar skal informerast før oversending.

Statsforvaltaren skal ha kopi av det aktuelle dokumentet det vert kravd innsyn i for å kunne vurdere klagen. Standardtekst for oversendingsbrev er å finne i Websak.

Den som har kravd innsyn skal ha kopi av brevet som er sendt til Statsforvaltaren UTAN vedlegg. (Sjå [standardtekst 4.6](#))

4. Tekstmalar

Tekst i raudt skal takast vekk. Der **teksten er blå**, vel det alternativet som passar eller set inn passande tekst.

Hugs at innhaldet i tekstmalane når det gjeld avgjersler om innsyn/avslag alltid må vurderast og tilpassast den konkrete saka.

4.1 E-post frå postmottak til saksbehandlar

Postmottaket fører innsynskravet i rett saksmappe i Websak, samt vidaresender innsynskravet til saksbehandlar med følgjande tekst:

«Postmottak mottok følgjande innsynskrav <dato>.

Vi ber om at de snarast vurderer innsyn, då journalposten er skjerma. Kontakt arkivleiar om de treng hjelp til sladding av dokument. Kontakt kommunedirektøren dersom de treng juridisk rådgjeving.

I medhald av offentleglova skal alle krav om innsyn avgjerast «utan ugrunna opphald». Det inneber at enkle innsynskrav skal behandlast same dag som dei kjem inn og elles seinast innan 3 dagar.

Om du treng lenger tid enn dette, må du sende førebels svar med grunngjeving for kvifor det tek tid og kva dato du vil svare.

Om kravet ikkje er avgjort innan 5 dagar, skal det reknast som eit avslag på innsyn. Dette kan klagast på. Merk at dette gjeld sjølv om du har gjeve førebels svar.

Postmottak fører i dag innsynskravet i den aktuelle saka for vidare behandling med kort behandlingsfrist.

Avslag på innsyn skal grunngjevast og innehalde heimelsgrunnlag for avslag, samt informasjon om klagerett og klagefrist.

Sjå rutine for behandling av innsynskrav og eksempel på svar.»

4.2 Førebels svar

Vi viser til ditt krav om innsyn den **dato.måned.år** i dokument **XX-XXXX**. Det vil ta tid å behandle kravet grunna «....» Du kan forvente svar innan **dato.måned.år**.

4.3 Innvilga innsyn

Svar på krav om innsyn i dokumentet **XX-XXX**.

Vi viser til ditt krav om innsyn frå **dato.måned.år** i dokument **X-XXX**.

Vel eit av alternativa:

Dokumentet er offentleg og følgjer vedlagt.

Eller (der det ikkje er teiepliktige opplysningar):

Det vert gitt innsyn i heile dokumentet etter prinsippet om meirinnsyn, jf. offentleglova § 11. Dokumentet følgjer vedlagt.

4.4 Delvis avslag på innsyn (KAN unnta – opplysningane er ikkje teiepliktige)
Sande kommune viser til ditt krav om innsyn datert <dato> i
<dokumentnummer/saksnummer/løpenummer>

Dykkar krav om innsyn vert delvis avslått med heimel i <lov> § <paragraf> <ledd> <bokstav> eller
<nummer>.

<Skriv ei kort grunngjeving for delvis avslag>

Sande kommune finn etter ei konkret vurdering at behovet for unntak veg tyngre enn behovet for
offentlegheit, jf. offentleglova §11.

Det vert gjeve innsyn i resten av dokumentet, som er offentleg. Ein sladda kopi av dokumentet ligg
vedlagt.

Klagerett:

Avslag på krav om innsyn kan påklagast til Statsforvaltaren i medhald av offentleglova. § 32. Klagen
skal sendast til Sande kommune. Fristen for å klage er 3 veker frå den dagen avslaget kom fram til
dykk, jf. forvaltningslova § 29.

4.5 Avslag på innsyn (MÅ unnta – opplysningane er teiepliktige)
Sande kommune viser til ditt krav om innsyn datert <dato> i
<dokumentnummer/saksnummer/løpenummer>.

Dykkar krav om innsyn vert heilt/delvis avslått då dokumentet inneheld opplysingar som er underlagt
teieplikt, jf. offentleglova § 13 jf. forvaltningslova § 13 første ledd nr. 1. Heimel må vurderast konkret,
vis alltid til lov, paragraf, ledd, nummer, bokstav.

Vel eit av alternativa under.

Ved delvis innsyn:

Dokumentet er elles offentleg. Ein sladda kopi av dokumentet ligg vedlagt.

Eller, ved avslag på heile dokumentet:

Det vert ikkje gitt innsyn i resten av dokumentet. Merk at det også i desse tilfella kan givast
meirinnsyn i staden for å avslå innsyn i heile dokumentet (dersom ikkje heile dokumentet er
teiepliktig).

Skriv ei kort grunngjeving for det (dersom ikkje heile dokumentet er teiepliktig). For eksempel eitt av
følgjande alternativ, jf. offl. § 12:

Grunngjevinga for det er at dei teiepliktige opplysingane utgjer den mest vesentlege delen av
dokumentet, jf. offentleglova § 12 bokstav c.

Grunngjevinga for det er at det vil vere urimeleg arbeidskrevjande å skilje ut dei teiepliktige
opplysingane, jf. offentleglova § 12 bokstav b.

Grunngjevinga for det er at dei opplysningane i dokumentet som ikkje er teiepliktige vil gi eit klart misvisande inntrykk av innhaldet, jf. offentleglova § 12 bokstav a.

Klagerett:

Avslag på krav om innsyn kan påklagast til Statsforvaltaren i medhald av offentleglova. § 32. Klagen skal sendast til Sande kommune. Fristen for å klage er 3 veker frå den dagen avslaget kom fram til dykk, jf. forvaltningslova § 29.

4.6 Avslag på innsyn (KAN unnta – der opplysningane ikkje er teiepliktige)
Sande kommune viser til ditt krav om innsyn datert <dato> i <saksnr./dok.nr.>.

Dykkar krav om innsyn vert avslått med heimel i <lov> § <paragraf> <ledd> <bokstav> eller <nummer>.

<Skriv ei kort grunngjeving for delvis avslag>

Sande kommune har vurdert meirinnsyn etter offentleglova § 11 og finn etter ei konkret vurdering at behovet for unntak veg tyngre enn omsynet til offentleg innsyn.

Det vert heller ikkje gitt innsyn i resten av dokumentet. Merk at det også i desse tilfella kan givast meirinnsyn i staden for å avslå.

Skriv ei kort grunngjeving for det. For eksempel eit av følgjande alternativ, jf. offl. § 12:

Grunngjevinga for det er at dei unnatekne opplysningane utgjer den mest vesentlege delen av dokumentet, jf. offentleglova § 12 bokstav c.

Grunngjevinga for det er at det vil vere urimeleg arbeidskrevjande å skilje ut dei unnatekne opplysningane, jf. offentleglova § 12 bokstav b.

Grunngjevinga for det er at dei opplysningane i dokumentet som ikkje er unnatekne frå offentlegheita vil gi eit klart misvisande inntrykk av innhaldet, jf. offentleglova § 12 bokstav a.

Klagerett:

Avslag på krav om innsyn kan påklagast til Statsforvaltaren i medhald av offentleglova. § 32. Klagen skal sendast til Sande kommune. Fristen for å klage er 3 veker frå den dagen avslaget kom fram til dykk, jf. forvaltningslova § 29.

4.7 Oversending av klage til Statsforvaltaren

Sande kommune viser til vedlagt klage på avslag av innsynskrav frå <person> <datert>. Sande kommune har vurdert kravet på nytt og står fast ved avslaget. Klagen vert med dette sendt til Statsforvaltaren for behandling. Vedlagt ligg også øvrig dokumentasjon i saka.