



Kristiansand
kommune

Kvalitetssystemet

Innsynsbegjæringer - prosedyre for behandling etter offentlighetsloven

Dokumentadministrator: Anne Margrethe N K Torridal

Gyldig fra: 14.04.2021

Revisjon: 1.0

Godkjent av: Grete Gavelstad

Revisjonsfrist: 13.04.2024

ID: 3035

Hensikt

Hensikten med dette dokumentet er å sikre at innsynsforespørsler/innsynsbegjæringer i kommunens offentlige journal, blir behandlet på en korrekt måte og innen frist beskrevet nedenfor. Åpenhet og innsyn er viktig for demokratiet og øker innbyggernes engasjement for lokaldemokratiet, samt gir mulighet til å kontrollere og påvirke kommunens virksomhet.

Gjelder for

Ansatte ved Dokumentsenteret, saksbehandlere og ledere i Kristiansand kommune.

Ansvar for gjennomføring

Leder ved kommunalomsråde som har mottatt innsynsforespørsel/innsynsbegjæring og leder ved Dokumentsenteret.

Beskrivelse

Alle har rett til å kreve innsyn i offentlige dokumenter, journaler og løpende registre. Anonyme forespørsler behandles på lik linje som andre.

Frist:

Kommunen forholder seg til Sivilombudsmannens føringer og forarbeidene til offentleglova, jf. NOU 2003:30 på side 219-220 om at innsynsbegjæringer skal behandles i løpet av 1-3 dager.

Forvaltningsloven § 11 a sier at Forvaltningsorganet skal forberede og avgjøre saken uten ugrunnet opphold.

Behandling:

Det er i hovedsak dokumentsenter som behandler innsynsbegjæringer. Dersom dokumentet det bes om innsyn i er unntatt fra offentlighet, håndteres det i samarbeid med saksbehandler.

Innsynsforespørsler kan komme via flere kanaler som den offentlige journalen, via e-post og via telefon. Ved avslag må det oppgis lovhjemmel for vedtaket samt informasjon om klagerett. Statsforvalteren er klageinstans ved eventuelle avslag iht. forvaltningsloven.

Via offentlig journal:

- Innsynsbegjæringen mottas i innsynsmodulen i P360.
- Dokumentsenteret fordeler innsynsbegjæringene til seg selv.
- Det må tas stilling til hvorvidt dokumentet kan gis ut helt eller delvis (sladdet versjon). Svaret er et enkeltvedtak og ekspederes til avsender med kopi til saksbehandler.
 - Dersom dokumentet er ugradert i den offentlige journalen og det ikke inneholder opplysninger som er unntatt offentlighet, **innvilges innsynet** i systemet og dokumentet ekspederes til avsender.
 - Dersom dokumentet er gradert UO/P i den offentlige journalen og inneholder opplysninger som er unntatt fra offentligheten, kontaktes saksbehandler for vurdering av merinnsyn. Dokumentsenteret er evt. behjelpelig med sladding i P360 slik at dette blir gjort på en forsvarlig måte. Det gis **delvis innsyn** i dokumentet, og det opplyses om hvilken lovhjemmel som ligger til grunn for vedtaket.

- Dersom dokumentet inneholder opplysninger som gjør at dokumentet må unntas i sin helhet, gis det **avslag** iht. aktuell lovhjemmel.

Via e-post:

- Innsyn som blir mottatt via e-post, bør journalføres i P360 og svares ut av saksbehandler via P360.
- Dersom innsynet gjelder et bestemt dokument, registreres innsynet i aktuell sak.
- Dersom innsynsbegjæringen er i en database eller lignende register, har vedkommende bare krav på innsyn hvis informasjonen kan søkes opp på en enkel måte.

Via telefon:

- Det er ikke krav om at forespørsel om innsyn må være skriftlig. Ved muntlig henvendelse oppfordres det til skriftlig henvendelse. Henvis til innsynsløsning i Offentlig journal og eDialog på kommunens nettside.

Ved avslag må det oppgis lovhjemmel for vedtaket samt klagerett. Statsforvalteren er klageinstans ved eventuelle avslag iht. forvaltningsloven.

Andre innsynsforespørsler behandles av aktuell saksbehandler i henhold til gjeldende lovverk (offentleglova, forvaltningsloven og aktuelle særlover).

Dersom saken er avlevert til Interkommunalt arkiv Vest-Agder (Arkivsenter Sør), innhenter saksbehandler saken.

Vedlegg og referanser

Kommunens offentlige journal

Offentleglova

Forvaltningsloven

Personopplysningsloven

Lovdata (se aktuelle særlover)