



Rutine for offentlighet og innsyn

Åpenhet og innsyn er viktig for demokratiet og øker innbyggernes engasjement for lokaldemokratiet. Det gir også mulighet til å kontrollere og påvirke kommunens virksomhet.

*Saksbehandlers offentlighetsvurdering og økt fulltekst-publisering
fører til færre innsynsbegjæringer*

Formål: åpenhet i forvaltning og sikring av korrekt saksbehandling

Retten til innsyn i offentlig virksomhet er et grunnleggende demokratisk prinsipp som er nedfelt i Offentleglova. Alle saksdokumenter i kommunen er offentlige hvis det ikke er gjort unntak i lov. Dette betyr at henvendelser inn til kommunen – og svar vi gir ut – blir registrert i vårt saksbehandlingssystem (journalført) og publisert på våre offentlige postlister. Dokumenter som er unntatt offentlighet, skal merkes med aktuell lovhjemmel for unntaket. Selv om dokumenter er unntatt offentlighet kan alle be om innsyn, og kommunen skal vurdere om det kan gis helt eller delvis innsyn.

I Porsanger kommune praktiseres meroffentlighet. Det vil si at man alltid skal vurdere om et dokument likevel bør kunne gjøres kjent helt eller delvis, selv om det etter bestemmelser i loven kan unntas fra offentligheten (jf. offentleglova § 11)

Innhold

Vurdering av offentlighet – ansvar og oppgavefordeling	2
Fulltekstpublisering:	2
Sikker sladding	3
Innsynsbegjæringer- ansvar og oppgavefordeling	3
Ansvar ved innsynsbegjæringer:	3
Fremgangsmåte ved innsynsbegjæringer:	4
Hjelpemidler:	5



Vurdering av offentlighet – ansvar og oppgavefordeling

	Saksbehandler	Leder	Arkivtjenesten
Inngående	Kontrollerer offentlighet Vurderer meroffentlighet Publiserer i fulltekst	Vurderer offentlighet Vurderer meroffentlighet	Vurderer offentlighet
Utgående	Vurderer offentlighet Vurderer meroffentlighet Publiserer i fulltekst	Publiserer i fulltekst Støtte, godkjenning og opplæring	Kontrollerer offentlighet og publisering
e-post	Vurderer offentlighet Vurderer meroffentlighet Publiserer i fulltekst		

Offentlighetsvurderingen av inngående post foretas først av arkivtjenesten. Det er saksbehandlers ansvar å vurdere om dokumentet skal unndras offentlighet. Om noe unndras offentlig skal det merkes med riktig lov, husk at det kan være særlover som kommer til anvendelse.

Den som sender noe ut, har ansvaret for at det blir registrert på korrekt måte. 'Korrekt måte' betyr at det er gjort en offentlighetsvurdering, at eventuelle tilgangskoder er påført, og at det er gjort en konkret vurdering av publisering.

Fulltekstpublisering:

I Porsanger kommune skal vi som hovedregel publisere i fulltekst. Fulltekstpublisering vil si at hele dokumentet, ikke bare overskrift og dato, blir publisert på postlisten.


Det er hver saksbehandlers ansvar å sørge for publisering av journalposter i egne saker/ eget ansvarsområde. Det er også saksbehandlers ansvar å sørge for at dokumenter som er unntatt offentlighet *ikke* publiseres.

Offentlig servicekontor gjør kontroll av publisering. Det gjøres kun endringer dersom det oppdages feil, f.eks. dersom noe som har en u.off-lovhjemmel har blitt publisert.



Sikker sladding

Sladding - brukerveiledning



PixView

Med PixView installert på en Windows PC kan du åpne og vise ulike typer dokumenter, samt foreta skjerming - også kalt sladding - av dokumenter. Digital sladding er effektivt og samtidig trygt for å hindre at offentlige dokumenter inneholder taushetsbelagt informasjon.

Dersom deler av et dokument skal unndras offentlighet, skal skjerming (sladding) foretas digitalt. Vi bruker programmet *PixView* for sikker sladding. Digital sladding er effektivt og samtidig trygt for å hindre at offentlige dokumenter inneholder taushetsbelagt informasjon.

Det er IT-avdelingen som styrer lisenser på *PixView*, og som sørger for at de ansatte som trenger det har programmet på sin pc.

Dersom du ikke har *PixView*, og har behov for dette programmet, må du melde om dette til din leder.

Innsynsbegjæringer- ansvar og oppgavefordeling

Det vil være noen tilfeller hvor kommunen får innsynsbegjæringer, da er ansvarsforholdet og fremgangsmåten slik:

Ansvar ved innsynsbegjæringer:

Saksbehandler: behandling innen frist

Leder: oppfølging av innsynsbegjæringer og ansatte (støtte, godkjenning, samt opplæring)

Offentlig servicekontor/ arkivtjenesten: Journalføring



Fremgangsmåte ved innsynsbegjæringer:

	Beskrivelse	Ansvar
1	Innsynsbegjæringer mottas av postmottak@porsanger.kommune.no Dette registrerer som egen sak i Elements. Det innregistreres og fordeles fortløpende. Klager på avslag om innsyn registreres med 14 dagers behandlingsfrist.	Arkiv
2	Saksbehandler mottar innsynsbegjæringer i Elements Saksbehandler skal uten ugrunnet opphold – og senest innen 3 virkedager , svare på begjæringen.	Saksbehandler
2.1	Saksbehandler skal vurdere: <ul style="list-style-type: none">- Skal dokumentet unntas - Finnes det hjemmel (§) for unntak- Bør det likevel utøves meroffentlighet	
2.2	Send midlertidig svar til innsynsbegjærer dersom saksbehandlingen krever omstendelige undersøkelser, jf. forvaltningsloven 11a.	
2.3	Dersom begjæringen innvilges : saksbehandler gir svar på innsynsbegjæring via Elements.	
2.4	Dersom begjæringen innvilges delvis : Saksbehandler sender svarbrev i innsynssaken og vedlegger sladdet utgave av dokumentet det bes om innsyn i. Sladding foretas elektronisk. Du skal alltid vise til den bestemmelsen som gir grunnlag for delvis avslag, og til hvilket ledd, bokstav eller nummer i bestemmelsen som er brukt. Dersom offentliglova § 13 er grunnlag for avslaget, skal kommunen også vise til bestemmelsen som pålegger taushetsplikt	
2.5	Dersom det gis avslag : Saksbehandler skriver svarbrev, og sender dette til leder for godkjenning før utsending. Saksbehandler skal alltid vise til den bestemmelsen som gir grunnlag for avslag, se punkt 2.4. Ved tvil om innsynskravet skal godtas eller ikke, rådfører saksbehandler seg med nærmeste leder og/eller arkiv.	
2.6	Etter leders godkjenning, ferdigstiller saksbehandler saken på Elements	
3	Leder har ansvar for at innsynsbegjæringen blir behandlet innen fristen dersom saksbehandler ikke er til stede.	Leder
3.1	Godkjenner eller avviser avslag på innsynsbegjæringer (se saksbeh. 2.5)	
4	Arkiv foretar ukentlig kontroll av restanseliste av innsynsbegjæringer Arkiv varsler leder dersom begjæringer står ubehandlet i mer enn 5 dager Ved eventuell klage på innsyn vil arkiv journalføre dette på saksbehandler	Arkiv



Hjelpemidler:

- Drøft med kollegaer, leder og/ eller arkiv.
- Bruk veileder fra Justisdepartementet:
<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/rettleiar-til-offentleglova/id590165/>
- På lovdata.no finner du lover og forskrifter som gjelder offentlighet, innsyn og personvern.

Særlig aktuelle lovverk er, i tillegg til særlovgivning, offentleglova, personopplysningsloven og kommuneloven.

Kommunens ansatte har tilgang til lovdata Pro, som gir tilgang til blant annet gjeldende og opphevede lover og forskrifter, forarbeider, uttalelser, tolkninger og rettsavgjørelser. Dersom du ikke har innlogging, og har behov for en slik utvidet tilgang, må du melde om dette til din leder.

- Kurs på KS Læring (krever brukertilgang/ innlogging – hør med nærmeste leder): «Innsyn – opplæring i Offentleglova»
https://www.kslaring.no/local/course_page/home_page.php?id=221&start=0
- brukerveiledning sladding med PixView
- intern veileder: «Publisering fra Elements cloud til Publikum – veiledning med bilder av hvordan dette teknisk gjøres.»