

---

## MØTEINNKALLING

Kopi til: Ordføreren  
Revisor  
Rådmannen

Medlemene av  
Kontrollutvalet

### INNKALLING TIL MØTE I STORDAL KONTROLLUTVAL

Det blir med dette kalla inn til møte i kontrollutvalet

**torsdag, den 14. april 2011 kl. 16.30 på  
Stordal Rådhus**

#### SAKLISTE:

- Sak 01/11 - Godkjenning av møtebok frå møte 8. desember 2010
- ” 02/11 - Kontrollrapport vedkomande skatteoppkrevjarfunksjonen i Stordal kommune
- ” 03/11 - Gradering i dokument i forhold til Offentleglova, praktisering av svarfristar på brev etter forvaltningslova og vurdering av postjournal
- Eventuelt

Dersom det er vanskeleg å møte, gje melding på telefon 70 17 21 58 eller 97 60 57 83 til dagleg leiar eller e-post [kontrollutval@kontrollutval.no](mailto:kontrollutval@kontrollutval.no).

Ingrid Løset  
leiar  
(sign.)

**KONTROLLUTVALET I  
STORDAL KOMMUNE**

**MØTEBOK**

Møtedato: 8. desember 2010, kl. 15.30

Møtestad: Stordal Rådhus

Møtet vart leia av: Ingrid Løset

Elles til stades:

Rune Støversten og Ottar Røren

**= 3 voterande**

Reidun Torpe langhaug hadde meldt forfall

Frå kontrollutvalsekretariatet møtte dagleg leiar Harald Rogne og advokat Kjetil Kvammen  
Frå kommunerevisjonen møtte dagleg leiar Kjetil Bjørnsen.

Det var ingen merknader til innkalling og sakliste

**SAK 09/10**

**GODKJENNING AV MØTEBOK FRÅ MØTE 21. JUNI 2010**

**Kontrollutvalet sitt samrøystes vedtak:**

Møtebok frå møte i kontrollutvalet 21. juni 2010 blir godkjent.

**SAK 10 /10**

**SELSKAPSKONTROLL ØRSKOG ENERGI AS**

Innstilling datert 01.12.2010 frå kontrollutvalsekretariatet

**Kontrollutvalet si samrøystes innstilling:**

Stordal kommunestyre viser til rapport for utført selskapskontroll for Ørskog Energi AS og ber rådmannen legge fram ei sak om eigarskapsmelding for kommunestyret innan 1. mai 2011.

#### **SAK 11/10**

#### **ØKONOMISK RAPPORTERING 2010 – STORDAL KOMMUNE**

Saksutgreiing frå kontrollutvalsekretariatet datert 01.12.2010

#### **Kontrollutvalet sitt samrøystes vedtak:**

Kontrollutvalet ber rådmannen vurdere behovet for økonomisk rapportering til kommunestyret ut i frå budsjettforskriftene § 10.

#### **SAK 12/10**

#### **ORIENTERINT OM FORNYINGS- OG UTVIKLINGSPROSJEKT (EIGENKONTROLL I KOMMUNANE)**

Saksdokument frå kontrollutvalsekretariatet datert 01.12.2010

#### **Kontrollutvalet sitt samrøystes vedtak:**

Kontrollutvalet tek saka til orientering.

#### **SAK 13/10**

#### **VURDERING AV UAVHENGIGHEIT**

Saksdokument frå kontrollutvalsekretariatet datert 01.12.2010

#### **Kontrollutvalet sitt samrøystes vedtak**

Kontrollutvalet tek saka til orientering

#### **SAK 14/10**

#### **DIVERSE ORIENTERINGAR**

Det vart orientert om framdrifta på kontrollutvalet si bestilling av gjennomgangen av kommunen si handtering av svarfristar og offentleglova vedkomande innkomen post, om behandlingstid for driftstilskot til fysioterapi og endringar i rammetilskot for 2010.

## Kontrollutvalet sitt samrøystes vedtak

Kontrollutvalet tek saka til orientering

Ingrid Løset  
leiar  
(sign.)

Rune Støversten  
medlem  
(sign.)

Ottar Røren  
varamedlem  
(sign.)

**SUNNMØRE  
KONTROLLUTVÅLSEKRETARIAT IKS**

Kontrollutvalet

Dato: 11.04.2011

**SAK 02/11  
KONTROLLRAPPORT 2010 VEDKOMANE SKATTEOPPKREVJARFUNKSJONEN  
I STORDAL KOMMUNE**

Som vedlegg følger:

- Kontrollrapport 2010 vedkomande skatteoppkrevjarfunksjonen i Stordal kommune

Staten har i fleire år hatt det totale ansvaret for kontroll og revisjon med skatteoppkrevjarfunksjonen. Riksrevisjonen har ansvaret for den formelle revisjonen av skatterekneskapen, mens oppfølginga av den interne kontroll hos skatteoppkrevjar, blir utført av skatteetaten.

Dei kommunevise skatterekneskapa blir avgjeve ovanfor Skattedirektoratet v/skatteetaten. Skatterekneskapen blir sett på som ein delrekneskap til Skatteetaten sin samla rekneskap. Den formelle revisjon er tillagt Riksrevisjonen, og vert utført som ein del av Riksrevisjonen sin kontroll av Skatteetaten si samla verksemd.

Riksrevisjonen sine konklusjonar etter den årlege revisjonen av skatterekneskapa vil bli kommunisert til Skattedirektoratet i avsluttande revisjonsbrev. Vesentlege og prinsipielle forhold vil i samsvar med gjeldande lover og reglar bli rapportert til Stortinget. Stortinget foretar desisjon (godkjenning) av Skatteetaten sitt samla rekneskap. Skattedirektoratet ser det difor ikkje lenger som naturleg at kommunestyret skal foreta ein formell desisjon av kommunen sitt skatterekneskap.

Etter ”*Instruks for skattekontorenes kontroll av skatteoppkreverne*” skal skatteetaten innan den 15. februar året etter rekneskapsåret utarbeide ein kontrollrapport for skatteoppkrevjarfunksjonen i den enkelte kommune. Denne omfattar også rekneskapskontrollen som blir utført av skatteetaten. Rapporten blir sendt til kommunestyret i den enkelte kommune med kopi til Skattedirektoratet, Riksrevisjonen, skatteoppkrevjar og kommunen sitt kontrollutval.

Kommunestyret/kontrollutvalet skal etter det som er nemnt ovanfor ikkje lenger behandle sjølve skatterekneskapen, men får gjennom kontrollrapporten ei tilbakemelding på om skatteoppkrevjarfunksjonen blir utført på ein tilfredsstillande måte. Rapporten inneheld også eventuelle forslag til tiltak og forbetningspunkt. Skattedirektoratet set ingen formelle krav til

formell behandling av kontrollrapporten i kommunestyret/kontrollutvalet, men føreset at kommunen følger opp eventuelle tiltak og forbedringspunkt.

Skatteetaten vil normalt ikkje møte ved ei eventuell behandling av kontrollrapport/skatterekneskap som kommunestyresak.

På bakgrunn av ovanstående legg ein saka fram for kontrollutvalet med forslag om slikt

### **v e d t a k :**

Kontrollutvalet tek kontrollrapport vedkomande skatteoppkrevjarfunksjonen i Stordal kommune datert 11.02.2011 frå Skatteetaten til orientering.

Harald Rogne  
dagleg leiar



Kommunestyret i Stordal  
Postboks 115  
6259 STORDAL

## Kontrollrapport 2010 vedkomande skatteoppkrevjarfunksjonen i Stordal kommune

Vi har gjennomført kontrollar knytt til skatteoppkrevjarfunksjonen for Stordal kommune for 2010. Rekneskapen viser per 31. desember 2010 ein skatte- og avgiftsinngang<sup>1</sup> til fordeling mellom skattekreditorane (etter frådrag for avsetjing til margin) på kr 82 124 050 og uteståande restansar<sup>2</sup> på kr 1 140 206, av dette krav stilla på vent på kr 670 314. Skatterekneskapen er avlagt av kommunen sin skatteoppkrevjar den 21. januar 2011.

### 1. Oppgåver og kontroll

Grunnlaget for skatteetaten sin kontroll av skatteoppkrevjarfunksjonen er ”*Instruks for skattekontorenes kontroll av skatteoppkreverne*” av 29. november 2007.

Skattekontoret har ansvaret for å avklare at skatteoppkrevjarfunksjonen verkar tilfredsstillande i høve til gjeldande regelverk på følgjande områder:

- Ressursar og tilpassa organisering
- Rekneskapsføring, rapportering og avlegging av skatterekneskapen
- Skatte- og avgiftsinnkrevjing
- Arbeidsgjevarkontroll

Riksrevisjonen har ansvaret for revisjon av skatteoppkrevjarfunksjonen. Skatteetaten utfører oppgåvene med kontroll av skatteoppkrevjarfunksjonen.

<sup>1</sup> Sum innbetalt og fordelt til skattekreditorane

<sup>2</sup> Sum opne (ubetalte) forfalne debetkrav



## **2. Omfanget av kontrollen**

Skattekontoret har i 2010 gjennomført stadleg kontroll av skatteoppkrevjarkontoret. Siste stadlege kontroll vart halden 20. – 22. oktober 2010.

Skattekontoret har i 2010 i tillegg gjennomført kontorkontroll av skatteoppkrevjarkontoret for områda skatterekneskap og arbeidsgjevarkontroll.

Skatteoppkrevjarkontoret har gjeve tilbakemelding på pålegg og tilrådingar som er gjevne.

## **3. Resultat av utført kontroll**

Basert på utført kontroll meiner skattekontoret følgjande:

- ***Ressursar og tilpassa organisering***

Etter ei samla vurdering finn skattekontoret at skatteoppkrevjarkontoret er organisert slik at gjeremåla i høve til skatteoppkrevjarinstruksen kan utførast tilfredsstillande. Skattekontoret har ingen særskilte merknader til kontoret sin ressurssituasjon.

- ***Rekneskapsføring, rapportering og avlegging av rekneskap***

Etter ei samla vurdering finn skattekontoret at rekneskapsføringa, rapporteringa og avlegginga av skatterekneskapen i det alt vesentlege er i samsvar med gjeldande regelverk og gjev eit rettvis uttrykk for skatteinngangen i rekneskapsåret.

- ***Skatte- og avgiftsinnkrevjinga***

Etter ei samla vurdering finn skattekontoret at utføringa av innkrevjingsarbeidet og oppfølginga av restansane i det alt vesentlege er i samsvar med gjeldande regelverk.

- ***Arbeidsgjevarkontroll***

Etter ei samla vurdering finn skattekontoret at utføringa av arbeidsgjevarkontrollen i det alt vesentlege er i samsvar med gjeldande regelverk, retningslinjer og vert utført i tilstrekkeleg omfang.

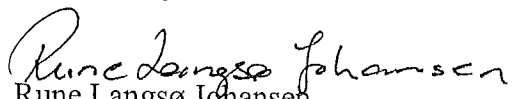


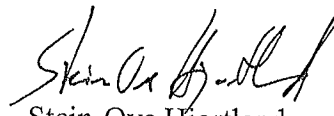


#### 4. Ytterlegare informasjon om kontrollane

Skattekontoret har gjennom sine kontrollhandlingar i 2010 gjeve pålegg og tilrådingar til skatteoppkrevjar i brev av 8. november 2010.

Med helsing

  
Rune Langsø Johansen  
Avdelingsdirektør  
Innkrevingsavdelingen  
Skatt Midt-Norge

  
Stein-Ove Hjortland

Kopi til:

- Kontrollutvalet i Stordal kommune
- Nordre Sunnmøre Kemnerkontor
- Riksrevisjonen
- Skattedirektoratet

**SUNNMØRE  
KONTROLLUTVÅLSEKRETARIAT IKS**

Kontrollutvalet i Stordal

Dato: 14.04.2011

**SAK 03/11  
KONTROLL POSTJOURNAL, PRAKTISERING AV OFFENTLEGLOVA OG  
SVARFRISTAR**

Som vedlegg følger:

- Rapport av 06.04.2011 med vedlegg, vedkomande avgrensa forvaltningskontroll for Stordal kommune.

Advokat Kjetil Kvammen har på vegne av sekretariatet utført ein avgrensa gjennomgang av ulike kontrolltema. Oppdraget er forankra i kontrollutvalet sitt vedtak av 14.04.2010, jf. utvalet si sak 02/10. I rapporten er det gjort greie for kommunestyret sitt vedtak og aktuell lovheimel for kontrollen.

Rapporten konkluderer med nokre anbefalingar til tiltak. Dette er ein avgrensa kontroll. Det er difor teke atterhald om at grunnlagsmaterialet for tilrådingane kanskje ikkje på alle punkt er representativt for konklusjonane. På same er måten der i rapporten teke atterhald om at kommunen, gjennom å sjå saker i samanheng og over lengre tid, kan kome til ein annan konklusjon enn i rapporten ved vurderinga av offentleg-spørsmålet for det enkelte dokumentet.

Det går fram av rapporten at kommunen sin rutinar og praksis når det gjeld journalføring av dokument ligg innafor krava i lov og forskrift og dette er å vente då kommunen nyttar det velkjende NOARK-systemet for dokument og saker.

Gjennomgangen av tilhøvet til svarfristar i loven har ikkje avdekka særlege avvik hjå kommunen. Ei sak som den 08.12.2010 var omtala særskilt i kontrollutvalet er undersøkt og funnen i orden når det gjeld svarplikt. Sjølv om grunnlaget ikkje er stort når det gjeld enkeltsaker og talet på sakshansamarar, finn utvalet likevel å kunne leggje til grunn at rapporten sin konklusjon er dekkjande for praksisen i kommunen.

All papirbasert post som gir grunnlag for sakshandsaming skal stemplast med eit journalstempel og opplysningar frå journalen vert til vanleg påførde det enkelte dokumentet slik at dette kan verte knytt til journalen. Det er berre papirbaserte dokument som vert stempla og påført registeropplysningar. I kommunen sitt NOARK-arkivsystem er det innebygd funksjonar for registrering og påføring av journalopplysningar på elektroniske dokument som vert knytt til sak. Å påføre dokumenta dekkjande arkivkodar etter klassifikasjonssystemet som er i bruk, vert kalla for klassering. Det er i følgje rapporten ikkje funne nemnande feil omkring desse prosessane.

Rapporten har ein heller grundig gjennomgang av tilhøvet til offentleglova sine reglar, særleg med hovudvekt på vurdering av unntaka frå hovudregelen om at alle dokument er offentlege.

Sentralt står her teieplikta som kan måtte snevrast inn der omgjevnadene gjerne er små og oversiktlege som i ei lita kommune. Dette har samanheng med mogelegheitene for attkjenning av personar i systemet og kan i særlege tilfelle påverke omfanget av teieplikta.

Rapporten peikar på nokre tilfelle der unntaka synest å gå for langt. Denne konklusjonen må lesast med dei atterhalda som er nemnde ovanfor.

Rapporten oppsummerar nokre anbefalingar, m.a. at kunnskapen omkring offentleglova og unntaka alltid bør bli oppdatert slik at formålet med den nye lova lettare kan innfriast.

Rapporten konkluderar vidare med behov for ei viss oppfølging av restanselister og noko betring av rutinane med å jourhald i saksgangregisteret. Når det gjeld svarfristar er det ikkje avdekka forseinkingar av særleg omfang, jf. ovanfor.

I eit vedlegg til rapporten er det framlagt ei undersøking som syner praktisering av offentleglova i nokre andre kommunar. Denne gir eit innsyn i aktuelle spørsmål.

Utfrå det som er lagt fram gjennom rapporten, jf. det som no ligg føre, legg ein saka fram for kontrollutvalet med forslag om slik

#### **innstilling:**

1. Kommunestyret viser til rapport om praktiseringa av offentleglova, journalføring, svarfristar m.m. og ber administrasjonen vurdere å gjennomføre dei forslaga til forbetringar som rapporten inneheld, jf. pkt.7.
2. Rapporten blir elles teken til vitande.

Harald Rogne  
dagleg leiar

---

# Begrenset forvaltningskontroll i Stordal kommune

---

- ✓ Praktisering av offentleglova
- ✓ Å jourføring av postjournalen
- ✓ Svar og forholdet til frister i forvaltningsloven

---

Kjetil Kvammen

---

06.04.2011

## Innhold

1. Sammendrag.....	4
2. Innledning.....	5
2.1. Hjemmel og kontrollvedtak.....	5
2.2. Noen sentrale rettsregler som berøres gjennom undersøkelsen .....	5
2.2.1. Offentleglova (i kraft fra 01.01.2009).....	5
2.2.2. Offentlegforskrifta (av 17.10.2008 nr. 1119).....	6
2.2.3. Arkivlova (av 1992).....	6
2.2.4. Arkivforskriften (av 11.12.1998 nr. 1193).....	6
2.2.5. Nærmere om plikten til journalføring og tilgjengeliggjøring på nettet .....	6
2.2.6. Forvaltningsloven.....	7
2.2.7. Forvaltningsforskriften (F1512.2006 nr. 1456).....	7
3. Stordal kommunes arkivtjeneste og arkivsystemer .....	8
3.1. Oversikt.....	8
3.2. Rutiner og reglementsbeskrivelser.....	8
3.2.1. Reglement for journalføring av post og arkivering .....	8
3.2.2. Rutinehåndbok datert 01.11.2002 for Stordal kommune .....	8
3.2.3. Øvrige dokumenterte skriftlig nedfelte rutiner .....	8
4. Gjennomgang av saksdokument i forhold til offentliglova .....	9
4.1. Metode, utvelgelse av grunnlag for kontrollen .....	9
4.2. Klargjøring av en del utgangspunkter for offentlighet, herunder taushetsplikt.....	9
4.2.1. Unntak p.g.a. kommunens forhandlingsposisjon (Off.l. § 23).....	9
4.2.2. Unntak for tilsettingssaker mv. (Off.l. § 25).....	10
4.2.3. Opplysninger som er underlagt taushetsplikt (Off.l. § 13).....	10
4.3. Gjennomgang av utvalgte saker fra 2009 unntatt offentlighet.....	12
4.3.1. Uke 43 .....	12
4.3.2. Uke 47 .....	13
4.3.3. Uke 51 .....	14
4.4. Gjennomgang av utvalgte saker fra 2010 unntatt offentlighet.....	14
4.4.1. Uke 3 .....	14
4.4.2. Uke 7 .....	15
4.4.3. Uke 12.....	16
4.4.4. Uke 15.....	17

4.4.5. Uke 20 .....	18
4.4.6. Uke 25 .....	20
4.4.7. Uke 29 .....	21
4.4.8. Uke 34 .....	22
4.4.9. Uke 38 .....	23
4.4.10. Uke 42 .....	25
5. Kontroll av praksis med journalføring og oppfylning av forvaltningslovens svarfrister.....	25
5.1. Journalføring .....	25
5.2. Rutiner for gjennomgang av post- og restanselister .....	26
5.3. Kontroll av restanser og svarfrister.....	26
5.3.1. Saksbehandler nr. 1 .....	27
5.3.2. Saksbehandler nr. 2 .....	27
5.3.3. Saksbehandler nr. 3 .....	27
5.3.4. Stikkprøver utfra søk i utgående post.....	28
5.3.5. Stikkprøver under "førebelte svar" .....	28
5.3.6. Konkret sak om enkeltvedtak .....	28
5.3.7. Spørsmål om klager og purringer .....	28
5.4. Forfallsliste som pr. 22.10.2010 var eldre enn 3 måneder .....	29
6. Personvernregelverket .....	29
6.1. Personverndirektivet og personopplysningsloven .....	29
6.2. Personopplysningsforskriften og andre relevante rettskilder .....	30
6.3. Klage på Stordal kommune til Datatilsynet .....	30
7. Oppsummering.....	30
7.1. Saksgangsystem, journalføring, offentleglova.....	30
7.2. Øvrige konklusjoner.....	30
7.3. Rapportering og forholdet til kommunen.....	30
8. Vedlegg .....	31
8.1. Praktiseringen av offentleglova i kommunene .....	31

## 1. Sammendrag

Etter oppdrag fra Sunnmøre Kontrollutvalgssekretariat IKS har advokatforetaket Kjetil Kvammen på oppdragsbasis gjennomført en begrenset forvaltningskontroll for Kontrollutvalet i Stordal kommune. Kontrollen gjelder kommunens praktisering av offentleglova, kommunens postjournal og forholdet til reglene i forvaltningsloven om saksbehandlingstid og svar. Kontrollen har basert seg på det innsyn i kommunen som er kommet frem gjennom korrespondanse, møter og dokumentgjennomgang i kommunen.

Kontrollarbeidet er gjennomført i tiden 11. oktober 2010 – 06. april 2011. Det har i hovedsak bestått i gjennomgang av regelverk og stikkprøver som har blitt utplukket, gjennomgått og vurdert, samt møter og samtaler med representanter for kommunens administrasjon og ledelse. Et utkast til rapport ble sendt til kommunen for kommentarer. Mottatte tilbakemeldinger er vedlagt rapporten og i nødvendig grad kommentert.

**Offentleglova** er uttrykk for et bærende prinsipp i bl.a. kommunal forvaltning. Stordal kommune har en fornuftig holdning til, og praktisering av, prinsippet om meroffentlighet og til etterlevelse av intensjonene om rask og effektiv saksbehandling i forvaltningen.

- Kontrollen avdekker bare mindre avvik i forhold til ønskelig og lovfestet situasjon.

**Arkivloven** pålegger kommunene å føre arkiv. Offentleglova sitt hovedprinsipp er at dokumenter er offentlige dersom det ikke finnes grunn for å unnta de fra offentlighet. Kontrollutvalget i kommunen er pålagt å påse at dette fungerer i praksis.

**Forvaltningsloven** med tilhørende forskrift gir regler for å motvirke sendretthet i forvaltningen. Ikke bare skal en sak saken *avgjøres* så snart som mulig innenfor det forsvarlige. Den skal også *forberedes* uten ugrunnet opphold.

Det blir viktig at kommunen har systemer, rutiner og internkontroll som ivaretar hensynene til en effektiv og korrekt saksbehandling. Det er et stort pluss at holdningene til publikums behov er gode.

De mest sentrale **konklusjoner** som gjennomgangen leder til kan sammenfattes slik:

- det synes å være lite å innvende mot kommunens rutiner og praksis omkring journalføring
- med en del unntak blir lovens svarfrister stort sett overholdt
- der er noe å utsette på utøvelsen av offentlighetsprinsippet
- det går lett rutine i hjemmelshenvisningen som da kan bli feil eller ufullstendig
- unntakene fra offentlighet går i en del tilfeller lenger enn som er tillatt etter loven, meget sjelden andre veien (heller ikke i særlig grad undersøkt)
- en gjennomgang av offentleglova, forvaltningslovens taushetspliktbestemmelser og personopplysningsloven er å anbefale

## 2. Innledning

### 2.1. Hjemmel og kontrollvedtak

Forskrift: Kontrollutvalgskonferansen (forskrift 15. juni 2004 nr. 905, gitt i medhold av kommuneloven § 77 nr. 11) har i § 4 regler om "Tilsyn og kontroll" hvor det bl.a. heter: "Kontrollutvalget skal føre det løpende tilsyn og kontroll med den kommunale...forvaltningen på vegne av kommunestyret."

Vedtaket om gjennomføring av kontroll:

Kontrollutvalet i Stordal gjorde den 14.04.2010, sak nr. 02/10, vedtak om at det skal gjennomføres kontroll av kommunens praksis når det gjelder klassifisering av dokument i forhold til offentleglova. Samtidig er det anmoda om en vurdering av postjournalen og kommunens praksis når det gjelder svar i forvaltningssaker.

### 2.2. Noen sentrale rettsregler som berøres gjennom undersøkelsen

#### 2.2.1. Offentleglova (i kraft fra 01.01.2009)

Loven gjelder både kommunen og for eksempel selvstendige rettssubjekter [aksjeselskaper]

enten	- der kommunen (enten direkte eller indirekte) har en eierdel som gir mer enn 50 % av stemmene i rettssubjektets øverste organ [generalforsamlingen] (§ 2 c))
eller	- der kommunen (direkte eller indirekte) har rett til å velge mer enn 50 % av medlemmene med stemmerett i det øverste organet i rettssubjektet [generalforsamlingen] (§ 2 d))

Offentleglova avklarer hva som er et "dokument". Definisjonen går på innhold, ikke på form eller type medium: Det avgjørende er om det er tale om "ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra". Loven definerer også hva som er et "saksdokument for organet" (§ 4). Hovedregelen er at saksdokument er åpne for innsyn (§ 3) dersom ikke annet følger av lov eller forskrift. Innsynsretten er til for enhver. Alle kan vederlagsfritt kreve innsyn i saksdokument og journaler.

Retten til innsyn i offentlig virksomhet er utslag av et grunnleggende demokratisk prinsipp. Ett av hensynene bak prinsippet er å styrke rettssikkerheten for den enkelte. Et annet formål med loven er å styrke den demokratiske deltakelsen hos publikum, likeså almenhetens kontroll. Men ikke alle saksdokumenter er åpne for innsyn. Her er mange unntak fra hovedregelen om åpenhet.

Unntakene gjelder dels

- visse dokumenttyper

- Noen dokumenttyper er unntatt p.g.a. formen, så som organinterne dokumenter (§ 14). Dette gjelder dokumenter som er utarbeidet for egen saksforberedelse (likevel slik at



saksframlegg og sakliste til møter alltid er offentlige (§ 16)).

- Andre er unntatt p.g.a. innholdet i de (§§ 17-27), så som tilsettingsaker i det offentlige (§ 25).

Dels gjelder unntakene - opplysninger i dokumenter

For noen dokumenter har kommunen en unntaksp<sup>l</sup>ikt (§ 13). Det er der dokumentene inneholder opplysninger som er underlagt taushetsplikt. Det er da et lovbrudd uten videre å gi innsyn. Slik som hvor dokumentet etter forvaltningsloven § 13 inneholder personlige forhold vil det foreligge en plikt til å unnta opplysningene fra offentlighet.

For de øvrige unntakene har kommunen en unntaksr<sup>e</sup>tt, men ingen p<sup>l</sup>ikt til å unnta, slik at innsyn kan gis. Da skal det vurderes å praktisere "merinnsyn", dvs. gi helt eller delvis innsyn selv om det er anledning til å gjøre unntak fra innsyn (§ 11).

Loven har regler om hvordan innsynet skal gis og hvilke regler som gjelder dersom kommunen gir avslag på innsynskrav (kap. 4).

#### 2.2.2. Offentlegforskrifta (av 17.10.2008 nr. 1119)

Her er gitt regler om bl.a. unntak fra offentleglova sitt virkeområde. For eksempel gjelder ikke offentlighetsloven for selvstendige rettssubjekt uten fast ansatte i administrativ stilling.

#### 2.2.3. Arkivlova (av 1992)

Loven definerer arkiv som "dokument som vert til som lekk i ei verksemd" og kommunalt arkiv som "arkiv skapt av fylkeskommunalt eller kommunalt organ" (§ 2).

Offentlige organ plikter å ha arkiv, (jfr. arkivansvaret, § 6).

#### 2.2.4. Arkivforskriften (av 11.12.1998 nr. 1193)

Her er arkivansvaret i offentlige organ presisert. I kommunen er arkivansvaret en del av det overordnede administrative ansvaret som er tillagt rådmannen, jfr. kommuneloven § 23. (§ 1-1). Arkivarbeidet skal være organisert som en egen enhet, en arkivtjeneste, som skal ha en arkivansvarlig (§ 2-1). Regler om oppbygging av arkivet er gitt i §§ 2-2 til 2-5 i forskriften. Det er gitt regler om journal og elektroniske arkivsystem i forskriftens § 2-6 som er en sentral bestemmelse i forskriften. Tilsvarende krav fremgår av offentleglova § 10.

#### 2.2.5. Nærmere om plikten til journalføring og tilgjengeliggjøring på nettet

Kommunen har plikt til å føre journal etter reglene i arkivloven med forskrifter. Dette fremgår av offentleglova § 10.

Det heter i forskriftens § 2-6: "I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon".

Selv om ikke alle organinterne dokumenter er offentlige, skal bl.a. følgende alltid journalføres:

- dokument som inneholder organets endelige avgjørelse i en sak
- organets generelle retningslinjer for saksbehandling
- saksframlegg med vedlegg, sakliste, dokument til/fra kontrollutvalg og revisjon

- dokument fra/til en kommunal enhet på område der enhetene har selvstendig avgjørelsesmyndighet

Journalen skal ha krav til tilgjengelighet: Dersom journalen inngår i eit elektronisk arkiv- eller saksbehandlingssystem, skal ein på enkel måte kunne hente ut og gjere tilgjengeleg dei journalopplysningane som allmenta har krav på å få innsyn i, jf. § 2-7.

Arkivplanen skal innehalde eit fullstendig og ajourført oversyn over dei systema som blir nytta til journalføring og eventuelle andre former for registrering av saksdokument. Elektroniske system skal vere fullgodt dokumenterte.

#### Særlig om Noark

Etter forskriftens § 2-9 er kommunen ved elektronisk journalføring og arkivering pålagt å benytte et arkivsystem som følger kravene i den såkalte Noark-standarden. Noark er en forkortelse for Norsk arkivstandard. Fra og med versjon 4 la Noark grunnlaget for en fullelektronisk saksbehandling og arkivering, ikke bare selve journalføringen slik som de første versjonene av Noark.

Noark er et godt hjelpemiddel for å øke samhandlingen mellom organene i kommunen. Forskriften omhandler også rutinene for behandling av post og saksdokument.

#### 2.2.6. Forvaltningsloven

Regelverket omkring svar fra kommunen til publikum er forankra i forvaltningsloven § 11a. Utgangspunktet er at både saksforberedelse og avgjørelse skal foreligge "uten ugrunnet opphold".

Foreløpig svar skal sendes "snaest mulig...dersom det må ventes at det vil ta uforholdsmessig lang tid før en henvendelse kan besvares.." Det gis samtidig regler om hva et foreløpig svar skal inneholde (§ 11a, annet ledd).

"I saker som gjelder enkeltvedtak, skal det gis foreløpig svar etter annet ledd dersom en henvendelse ikke kan besvares i løpet av en måned etter at den er mottatt." (§ 11a, tredje ledd).

#### 2.2.7. Forvaltningsforskriften (F1512.2006 nr. 1456)

Forskriftens kapittel 9 har detaljerte regler om beregning av saksbehandlingsfrister. Hva som er fristens utgangspunkt (§36), regler for utsettelse av saksbehandlingen etter forespørrelse (§37), forsinkelse som skyldes en parts forhold (§38) og fristavbrudd (§40) er mellom de regelområder som omhandles i forskriften.

#### Noen hovedregler - oppsummert

Saksbehandlingsfristen regnes fra "den dagen henvendelsen kommer inn til forvaltningsorganet." Ved søknad etter utlysning er fristens utgangspunkt den dagen søknadsfristen utløper.

I sak som tas under behandling av kommunen av egget tiltak er fristens utgangspunkt den dagen forhåndsvarsel sendes parten etter forvaltningsloven § 16.

### 3. Stordal kommunes arkivtjeneste og arkivsystemer

#### 3.1. Oversikt

Randi Holmen Vestre er kommunens arkivansvarlige.

Kommunen benytter sak/arkivsystem basert på Noark-5. Stordal kommune gikk over til fullelektronisk saksbehandling og arkivering fra 17.06.2010.

Kommunen har imidlertid ikke innsynsmodul slik som en del andre kommuner. Det betyr at vedkommende som begjærer innsyn må henvende seg til kommunen fordi selve dokumentene ikke er utlagt. Postlister er utlagt på nettet og dette skjer 2 ganger pr. uke.

Sakspapir journalføres med fortløpende journalnummer utover året, for eksempel 11/1250, der 11 står for årstallet.

I et registreringsbilde (søkebilde) i websak har hver saksbehandler sine arbeidslister ("korger"), for eksempel

- innboks (med angivelse av antall dokument som p.t. ligger i denne)
- restanse (med angivelse av antall saker)
- forfalt (med angivelse av antall saker)

Her har den enkelte saksbehandler full tilgang på sakene under hver kategori og kan hente fram saksdokumentene som tilhører den enkelte sak.

Alle saksbehandlere og rådmannen kan fritt se de andre ansattes arbeidslister / korger.

#### 3.2. Rutiner og reglementsbeskrivelser

##### 3.2.1. Reglement for journalføring av post og arkivering

Reglementet er datert 10.03.1997 og sees ikke senere oppdatert. Det er en mangel at slikt regelmessig á jourhold ikke kan dokumenteres eller har funnet sted. Bl.a. har det skjedd løpende endringer i forvaltningsloven og ny offentleglov ble satt i kraft fra 01.01.2009.

Reglementet er en instruks for postbehandling og journalføring, samt arkivering. Dokumentet gir interne regler for bl.a. behandling av inngående post, behandling av dokument unntatt fra offentlighet, registrering av sak og arkivering.

##### 3.2.2. Rutinehåndbok datert 01.11.2002 for Stordal kommune

Håndboka (42 sider) er delvis revidert pr. 01.11.2010. Den inneholder hovedkapitlene:

- Behandlingsmåten i forvaltningssaker – god forvaltningsskikk
- Offentlighet i Stordal kommune
- Arkivdanning og forholdet til media
- Behandling av saker i utvalg

**Merknad:** Til tross for håndboka er datert 01.11.2010 så redegjør den fortsatt for gammel offentlighetslov og ikke offentleglova av 2006 som er innholdsmessig sentral.

##### 3.2.3. Øvrige dokumenterte skriftlig nedfellede rutiner

- Rutiner for behandling av inngående korrespondanse, Fellesarkivet og Stordal skule - Rutinebeskrivelsen er datert 2001 og beskriver mottak og journalføring av post. Rutinene omfatter også journalføring og arkivering.
- Møteinnkallinger / møtereferat, 18.03.2002
- Tilsettingsprosedyrer, 18.02.2002
- Utsending av post til media, 18.03.2002
- Inngående korrespondanse, 01.11.2008
- Arkivprosedyrer og postrutiner (25 sider), 17.06.2010
- Rutinebeskrivelser for bl.a. kommunens saksbehandlingssystem WebSak, 17.06.2010
- Prosedyrer for saksbehandling, 17.06.2010, sist revidert 29.03.2011.

**Merknad:** "Obs-dato på arkivsak", dvs. rutiner for saker til oppfølging og "Presedenssaker", dvs. for å sikre lik behandling av likeartede saker, er tatt ut av rutinebeskrivelsen uten at det fremgår at dette er tilsiktet, jfr. innholdsfortegnelsen.

## 4. Gjennomgang av saksdokument i forhold til offentleglova

### 4.1. Metode, utvelgelse av grunnlag for kontrollen

Gjenstand for kontrollen under dette punktet har vært Stordal kommunes anvendelse av offentleglova sine regler om unntak fra offentlighet.

Etter offentleglova § 3 kan det kan **alle** og enhver kreve innsyn i

- saksdokument for organet
- journaler og lignende register

I Stordal kommune begjærer svært få, utenom representanter fra lokal presse, innsyn i medhold av offentleglova.

Dette kan tyde på at kommunen som forvaltningsorgan regelmessig gir borgerne det innsyn som de har krav på, m.a.o. at kommunen forvalter en rett holdning til offentlighetsprinsippet. Men kommunen har ikke system for ettersporing av innsynsbegjæringer og behandlingen av disse.

Siden utgangspunktet er at alle saksdokumenter i offentlig virksomhet er offentlige, og ikke motsatt, er det naturlig å undersøke hvordan offentleglovas unntaksforskrifter er praktisert. Med grunnlag i postjournalen for en uke i hver måned ble det bedt om utskrift av journalført post som er unntatt fra offentlighet.

Følgende postjournaler ble valgt ut:

År 2009: Uke 43, 47 og 51 (se pkt. 4.2. nedenfor)  
År 2010: Uke 3, 7, 12, 15, 20, 25, 29, 34, 38 og 42 (se pkt. 4.3. nedenfor)

### 4.2. Klargjøring av en del utgangspunkter for offentlighet, herunder taushetsplikt

#### 4.2.1. Unntak p.g.a. kommunens forhandlingsposisjon (Off.l. § 23)

I medhold av § 23 kan kun unntas opplysninger når det er påkrevd for å verne kommunens interesser

- a) ved forhandlinger
- b) i lønnsforvaltningen m.v.
- c) ved personalforvaltningen, f.eks. arbeidstidsordninger

Unntak kan her ikke gjøres når ikke kommunens interesser blir svekket, f.eks. når saken ikke har noe konkurranse-aspekt. Hvilken lønn en offentlig ansatt har kan ikke unntas i medhold av § 23.

Unntak skal ikke gjøres når det ikke er påkrevd, f.eks. av strategiske årsaker

#### 4.2.2. Unntak for tilsettingssaker mv. (Off.l. § 25)

Det er dokument om tilsetting eller forfremming som kan unntas. Selve vedtaket om tilsettingen eller forfremmingen og den endelige arbeidsavtalen er likevel ikke omfattet av unntaket.

#### 4.2.3. Opplysninger som er underlagt taushetsplikt (Off.l. § 13)

Slike opplysninger skal unntas fra innsyn. Men hvilke opplysninger er taushetsbelagte? Mest sentralt er taushetsplikt for opplysninger om personlige forhold, jfr. forvaltningsloven §13. Normalt er det her tale om sensitive opplysninger om person.

Det er ordinært ikke taushetsplikt for opplysninger om

- personnummer, sivilstand, yrke, bopel, arbeidssted osv.
- lønn og godtgjørelser fra offentlige instanser
- hvilken utdannelse en person har, herunder avlagte eksamener og gjennomførte kurs. Karakterer fra høyere utdanning er ikke underlagt taushetsplikt.
- lite sensitive opplysninger om en persons økonomiske forhold

Taushetsplikten for ansatte i barnehage- og skolesektoren utledes fra forvaltningslovens regler om taushetsplikt i § 13 flg. Den forvaltningsmessige taushetsplikten omfatter etter forvaltningsloven § 13 a opplysninger « om personlige forhold» tjenesteyter blir kjent med gjennom sitt arbeid. Nøytrale opplysninger som fødested, fødselsdato, personnummer m.v. er ikke "noens personlige forhold" med mindre slike opplysninger røper et klientforhold eller andre forhold ved tjenestemottaker som må likestilles med personlige forhold.

Innenfor sosialtjenesten er ulike beskyttelseshensyn sterkere enn i den øvrige forvaltningen. I henhold til sosialtjenesteloven § 8 – 8 er taushetsplikten derfor mer omfattende ved at tjenesteytere innen sosialtjenesten også har taushetsplikt om opplysninger om fødested, fødselsdato, personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bopel og arbeidssted.

I barnevernet (barnev.l. § 6-7) er den forvaltningsmessige taushetsplikten gjort gjeldende på samme måte som i sosialtjenesteloven. Også for barneverntjenesten gjelder den skjerpede taushetsplikten der opplysninger om fødested, fødselsdato, personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bopel og arbeidssted er underlagt taushetsplikt.

Helsetjenesten er underlagt yrkesmessig taushetsplikt, i tillegg til den forvaltningsmessige. Den yrkesmessige taushetsplikten er regulert i helsepersonelloven kapittel 5, og er mer omfattende enn den forvaltningsmessige taushetsplikten.

Særlig om offentlig ansatte:

Det er bare i liten grad taushetsplikt for opplysninger knyttet til arbeid for kommunen

Det er ikke taushetsplikt for opplysninger om

- at en person har søkt en stilling i kommunen (men off.l. § 25 må vurderes i till.)
- at en person har fått eller ikke fått en kommunal stilling eller et opprykk
- lønn og godtgjøring til kommunalt ansatte, både der lønna følger av offentlige regulativ og der lønna er individuelt fastsatt, enten etter et lederlønningssystem eller er uttrykk for en konkret faglig eller personlig vurdering av den ansatte

#### 4.2.4. Litt om særlige vurderinger av offentlighetsspørsmålet

Selv om unntak fra offentlighet må følge av lov eller forskrift gitt i medhold av lov (off.l. § 3) kan omfanget av unntaksretten i noen tilfeller volde tvil.

Noen konklusjoner i nærværende rapport vil derfor måtte ha visse forbehold, f.eks. fordi rapportgrunnlaget er avgrenset i tid og omfang. Eksempel på dette kan være følgende:

Ved stikkprøvegjennomgangen er dokumenter ikke bedømt i sammenheng, men vurdert enkeltvis. Med lokal kunnskap og innsyn kan et dokument som ellers ikke burde unntas, likevel falle inn under en unntaksregel. Det kan i gitte tilfeller lede til at konklusjon bør bli en annen enn i rapporten.

Eksempel på dette kan være at saksdokumentene omfatter en gruppe personer som sammenstillet, men ikke enkeltvis, kan identifiseres. I så fall kan unntak være nødvendig for å verne de interessene som ligger bak vedkommende unntaksregel.

Om innsyn kan føre til skade eller fare for skade slik at man i det konkrete tilfelle bør gjøre unntak fra hovedregelen om innsyn er også et element i den vurdering som må gjøres.

I en mindre kommune med "gjennomsiktige" forhold der "alle kjenner alle" må slike forhold noe oftere enn ellers inngå i kommunens skjønnsutøvelse.

Ofte vil tidsmomentet ha betydning for om vilkårene for unntak er oppfylt. Tidsmomentet vil også kunne innvirke på vurderingen av merinnsyn. Kommunen må vurdere spørsmålet om offentlighet ut fra situasjonen på tidspunktet da det blir tatt stilling til spørsmålet, f.eks. når innsyn blir krevd.

Når det ved forhåndsklassifisering blir fastsatt at det helt eller delvis skal eller kan og bør gjøres unntak fra innsyn i et dokument, så kan denne vurderingen endre seg på et senere tidspunkt.

Unntaksforskriftene i offentleglova §§ 14 - 26 gir kommunen rett, men ikke plikt, til å nekte innsyn i bestemte opplysninger eller dokumenter.

### 4.3. Gjennomgang av utvalgte saker fra 2009 unntatt offentlighet

Arkivforskriften § 2-7 gir regler om hvilke opplysninger som skal innføres i journalen ved registrering av dokument. Bestemmelsen stiller ikke opp noe krav til angivelse av lovhjemmel for unntak fra offentlighet. Anmerkningen "Ingen" i kolonnen nedenfor er derfor ikke markering av feil.

#### 4.3.1. Uke 43

<u>Dok.</u>	<u>Innhold</u>	<u>Lovbestemmelse angitt i journal s. unntakshjemmel</u>	<u>Kommunens nærmere grunngiving for unntaket</u>	<u>Merknader fra Kjetil Kvammen</u>
4080	Inntaksmøte Omsorg	Gml. off.lov § 5a. Fvl. § 13 1. ledd	Taushetsplikt. Gjelder: -"noens personlige forhold"	Nå: Off.I. § 13
4097	Medisinering Samtykke	Gml. off.lov § 5a. Fvl. § 13 1. ledd	Taushetsplikt. Gjelder: -"noens personlige forhold"	Nå: Off.I. § 13
4102	Individ. opp- læringsplan	Gml. off.lov § 5a. Fvl. § 13 1. ledd	Taushetsplikt. Gjelder: -"noens personlige forhold"	Nå: Off.I. § 13
4103	Individ. opp- læringsplan	Gml. off.lov § 5a. Fvl. § 13 1. ledd	Taushetsplikt. Gjelder: -"noens personlige forhold"	Nå: Off.I. § 13
4104	Individ. opp- læringsplan	Gml. off.lov § 5a. Fvl. § 13 1. ledd	Taushetsplikt. Gjelder: -"noens personlige forhold"	Nå: Off.I. § 13
4112	Innkalling til ansv.gr.møte	Gml. off.lov § 5a. Fvl. § 13 1. ledd	Taushetsplikt. Gjelder: -"noens personlige forhold"	Nå: Off.I. § 13
4122	Søknad om bustønad	Gml. off.lov § 5a. Fvl. § 13 1. ledd	Taushetsplikt. Gjelder: -"noens personlige forhold"	Nå: Off.I. § 13
4123	Søknad om bustønad	Gml. off.lov § 5a. Fvl. § 13 1. ledd	Taushetsplikt. Gjelder: -"noens personlige forhold"	Nå: Off.I. § 13
4125	Bruk av egen- mld., sykdom	Gml. off.lov § 5a. Fvl. § 13 1. ledd	Taushetsplikt. Gjelder: -"noens personlige forhold"	Nå: Off.I. § 13
4136	Individ. opp- læringsplan	Gml. off.lov § 5a. Fvl. § 13 1. ledd	Taushetsplikt. Gjelder: -"noens personlige forhold"	Nå: Off.I. § 13
4143	Mobilkoder Heimetenest.	Gml. off.lov § 5a. Fvl. § 13 1. ledd	Taushetsplikt. Gjelder: -"noens personlige forhold"	Feil lovhenv. Dokumentet er ikke saksdok, jfr. off.I. § 4
4145	Permisjon	Gml. off.lov § 5a. Fvl. § 13 1. ledd	Taushetsplikt. Gjelder: - "noens personlige forhold"	Ufullst. lovhenv. Off.I. §§ 13, 23
4154	Arbeidsavtale	Gml. off.lov § 5a.	Taushetsplikt.	Ufullst. lovhenv.

	Taush.erkl.	Fvl. § 13 1. ledd	Gjelder: -"noens personlige forhold" Off.I. §25.	
4152	Arbeidsavtale Taush.erkl.	Gml. off.lov § 5a. Fvl. § 13 1. ledd	Taushetsplikt. Gjelder: -"noens personlige forhold" Off.I. §25.	Ufullst. lovhenv.
4155	Utrekning årslønn	Gml. off.lov § 5a. Fvl. § 13 1. ledd	Taushetsplikt. Gjelder: -"noens personlige forhold"	Internt notat uten oppfølging (X) Off.I. §14 Dok bør være off

4.3.2. Uke 47

<u>Dok.</u>	<u>Innhold</u>	<u>Lovbestemmelse angitt i journal s. unntakshjemmel</u>	<u>Kommunens nærmere grunngeving for unntaket</u>	<u>Merknader fra Kjetil Kvammen</u>
4487	Søknad på sekr. still.	Ingen	"Unntak for tilsetjingsaker m.m."	Off.I. §25
4494	Skademeld. til NAV	Gml. off.lov § 5a Beskyttelsesinstruksen	Taushetsplikt	Nå: Off.I. § 13 Feil henvisning Journalført 5 dgr. etter innstemplet
4495	Skademeld. til NAV	Gml. off.lov § 5a Beskyttelsesinstruksen	Taushetsplikt	Nå: Off.I. § 13 Feil henvisning Journalført 5 dgr. etter innstemplet
4496	Medisinering Samtykke	Gml. off.lov § 5a. Beskyttelsesinstruksen	Taushetsplikt.	Nå: Off.I. § 13 Feil henvisning Journalført 5 dgr. etter innstemplet
4497	Medisinering Samtykke	Gml. off.lov § 5a. Beskyttelsesinstruksen	Taushetsplikt.	Nå: Off.I. § 13 Feil henvisning Journalført 5 dgr. etter innstemplet
4499	Medisinering Avtale	Gml. off.lov § 5a. Beskyttelsesinstruksen	Taushetsplikt.	Nå: Off.I. § 13 Feil henvisning
4500	Medisinering Instruks	Gml. off.lov § 5a. Beskyttelsesinstruksen	Taushetsplikt.	Nå: Off.I. § 13 Feil henvisning
4501	Søknad fritak opplæring	Gml. off.lov § 5a. Beskyttelsesinstruksen	Taushetsplikt.	Nå: Off.I. § 13 Feil henvisning Journalført 5 dgr.



				etter innstemplet
4506	Utvidet søkerliste		"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	Off.l. §25
4508	Søknad på sekr. still.		"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	Off.l. §25
4534	Søknad på sekr. still.		"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	Off.l. §25
4546	Søknad på sekr. still.		"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	Off.l. §25

4.3.3. Uke 51

<u>Dok.</u>	<u>Innhold</u>	Lovbestemmelse angitt i journal s. <u>unntakshjemmel</u>	Kommunens nærmere <u>grunngeving for unntaket</u>	<u>Merknader fra Kjetil Kvammen</u>
4868	Søknad om bustønad	Gml. off.lov § 5a. Beskyttelsesinstruksen	Taushetsplikt.	Nå: Off.l. § 13 Feil henvisning
4869	Søknad om	Gml. off.lov § 6	Av hensyn til personalforvaltning	Feil henvisning Off.l. §13
4873	Søknad på IKT-stilling	Ingen	"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	Off.l. §25
4879	Opplæring v. komp.senter	Off.lov § 13	Opplysn. underlagt taushetsplikt	OK
4895	Tilvising til PPT for vurd.	Gml. off.lov § 5a. Beskyttelsesinstruksen	Taushetsplikt.	Nå: Off.l. § 13 Feil henvisning
4900	Innhentet notat om utbygg.avt.	Gml. off.lov § 5	Unntak for interne dokumenter	Nå: Off.l. § 15
4920	Tilvising til PPT for vurd.	Gml. off.lov § 5a. Beskyttelsesinstruksen	Taushetsplikt.	Nå: Off.l. § 13 Feil henvisning
4925	Arbeidsavtale	Off.lov § 13	Opplysn. underlagt taushetsplikt	<b>Ikke unntatt</b>

**4.4. Gjennomgang av utvalgte saker fra 2010 unntatt offentlighet**4.4.1. Uke 3

Lovbestemmelse

<u>Dok.</u>	<u>Innhold</u>	<u>angitt i journal s. unntakshjemmel</u>	<u>Kommunens nærmere grunngiving for unntaket</u>	<u>Merknader fra Kjetil Kvammen</u>
176	Vedtak om spes-underv.	Gml. off.lov § 5	Unntak for interne dokumenter	Feil henvisning Off.l. § 13
178	Vedtak om spes-underv.	Gml. off.lov § 5	Unntak for interne dokumenter	Feil henvisning Off.l. § 13
198	Mellombels stilling	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	Feil henvisning <b>Ikke unntatt</b>
232	Haustevaluering av IOP	Gml. off.lov § 5a Beskyttelsesinstruksen	Taushetsplikt.	Nå: Off.l. § 13 Feil henvisning
246	Jobbsøknad endring	Ingen	"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	Off.l. § 25
252	Søknad om ferievikariat	Ingen	"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	Off.l. § 25
255	Arbeidsavt. Taush.plikt	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
258	Søknad på ledige still.	Ingen	"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	Off.l. § 25
264	Søknad på 10 % stilling	Ingen	"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	Off.l. § 25
265	Søknad på 50 % stilling	Ingen	"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	Off.l. § 25

## 4.4.2. Uke 7

<u>Dok.</u>	<u>Innhold</u>	<u>Lovbestemmelse angitt i journal s. unntakshjemmel</u>	<u>Kommunens nærmere grunngiving for unntaket</u>	<u>Merknader fra Kjetil Kvammen</u>
602	Sakk vurd. e. oppl.ova § 5	Gml. off.lov § 5a Beskyttelsesinstruksen	Taushetsplikt.	Nå: Off.l. § 13 Feil henvisning
606	Autorisasjon hjelpepleier	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
608	Avtale om aktiv sykemld.	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
620	Søknad om div hj.midler	Gml. off.lov § 5a Beskyttelsesinstruksen	Taushetsplikt.	Nå: Off.l. § 13 Feil henvisning

621	Samtykkeerkl	Gml. off.lov § 5a Beskyttelsesinstruksen	Taushetsplikt.	Nå: Off.l. § 13 Feil henvisning
628	Søknad om vikariat	Ingen	"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	Off.l. § 25
908? 629	Søknad om ferievikar	Ingen	"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	Off.l. § 25 Feil i journalnr.
649 -658	Kursbevis brannvesen	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	<b>Ikke unntatt</b>  (I alt 10 likeverdige dokumenter)

4.4.3. Uke 12

<u>Dok.</u>	<u>Innhold</u>	<u>Lovbestemmelse angitt i journal s. unntakshjemmel</u>	<u>Kommunens nærmere grunngeving for unntaket</u>	<u>Merknader fra Kjetil Kvammen</u>
1076	CV kompet.-kartlegging	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
1077	CV kompet.-kartlegging	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
1096	Svar komp.-kartlegging	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
249?	Enkeltvedt. spes.underv.	Gml. off.lov § 5	Taushetsplikt.	Nå: Off.l. § 13
1083	Ansettelse som assist.	Ingen	"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	<b>Ikke unntatt</b>
1106 -1114	Svar komp.-kartlegging	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK  (I alt 6 likeverdige dokumenter)
1118	Oppsigelse av stilling		Ikke unntatt offentlighet	Off.l. §25
1120 -1122	Vedl til søkn om tilskott	Off.l. § 11	Merinnsyn	OK  (I alt 2 likeverdige dokumenter)
1111	Syke-vikariat	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
1124	Svar komp.-	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK

-1127	kartlegging			(I alt 3 likeverdige dokumenter)
1128	Ansvarsgr.- møte	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
1129	Svar komp.- kartlegging	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
-1134				(I alt 6 likeverdige dokumenter)
1137	Innkalling til samarb.møte	Gml. off.l. § 5	Unntak for interne dokumenter	Off.l. § 13
1138	Svar komp.- kartlegging	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
1146	Søknad om omsorgsperm.	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
1154 -1156 -1161	Svar komp.- kartlegging	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK  (I alt 3 likeverdige dokumenter)
1158	Svar på søkn. Beskyttelsesinstruksen	Gml. off.lov § 5a	Taushetsplikt.	Nå: Off.l. § 13 Feil henvisning
1163	Fysiske tester	Ingen	Unntak av oms. til det off's forhdl.	Off.l. § 23
1171 -1172 -1183 -1190	Svar komp.- kartlegging	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK  (I alt 4 likeverdige dokumenter)
1181	Innvilgning av søknad	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
1182	Svar på perm.søkn.	Gml. off.lov § 5a Beskyttelsesinstruksen	Taushetsplikt.	Nå: Off.l. § 13 Feil henvisning

4.4.4. Uke 15

<u>Dok.</u>	<u>Innhold</u>	<u>Lovbestemmelse angitt i journal s. unntakshjemmel</u>	<u>Kommunens nærmere grunngeving for unntaket</u>	<u>Merknader fra Kjetil Kvammen</u>
1352	Jobbsøknader	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	Off.l. § 25
1359	Individuell arbeidsavtale	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	<b>Ikke unntatt</b>

1362	Innkalling til ansv.gr.møte	Gml. off.lov § 5a. Beskyttelsesinstruksen	Taushetsplikt.	Nå: Off.l. § 13 Feil henvisning
1367	Jobbsøknader	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	Off.l. § 25
1368	Søknad SFO	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
1377	Sakk vurd. e. oppl.ova § 5	Gml. off.lov § 5a Beskyttelsesinstruksen	Taushetsplikt.	Nå: Off.l. § 13 Feil henvisning
1385	Oppsigelse i arbeidsforh.	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	Off.l. § 25
1386	Taushetserkl.	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
1391	Påminnelse lønnstilskott	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
1392	Utbetalings- krav refusj.	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
1397	Svar komp.- kartlegging	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
1402	Forsikrings- oppgjør	Off.l. § 03	Opplysn. som er underl. teieplikt	Offentlighet - Ingen sensitive opplysninger
1405	Betaling av egenandel	Off.l. § 03		D.o.
1418	Muntlige sensorer	Off.l. § 5	Utsatt innsyn	OK
1422	Tilbud Stord. kulturskole	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	Offentlighet - Ingen sensitive opplysninger
1428	Vedtak om ulønnet perm.	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
1441	Søknad om omsorgsperm.	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
1451 -1458	Utvidet søkerliste	Ingen	"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	Off.l. §25
1470 -1473	Individuell arbeidsavtale	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	<b>Ikke unntatt</b>

4.4.5. Uke 20

Lovbestemmelse

<u>Dok.</u>	<u>Innhold</u>	<u>angitt i journal s. unntakshjemmel</u>	<u>Kommunens nærmere grunngiving for unntaket</u>	<u>Merknader fra Kjetil Kvammen</u>
2102	Vedr tilsetting	Ingen	"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	Off.l. §25
2104	Jobbsøknad	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	Off.l. § 25
2110 -2113 -2128	Utv søkerliste	Ingen	"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	Off.l. §25  (I alt 3 likeverdige dokumenter)
2114	Søkerliste	Ingen	"Ikkje vurdert for offentlig innsyn"	<b>Offentlig</b> , jfr. off.l. § 25, 2 ledd
2115 -2117 -2118 -2139 -2205	Jobbsøknad	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	Off.l. § 25  (I alt 5 likeverdige dokumenter)
2129	Logopedbehdl	Gml. off.lov § 5a Beskyttelsesinstruksen	Taushetsplikt.	Nå: Off.l. § 13 Feil henvisning
2131	Søknad SFO	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
2137	Svar komp.- kartlegging	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
2144 -2145 -2146 -2147 -2148	Utv søkerliste	Ingen	"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	Off.l. §25  (I alt 5 saker)
2149	Individuell arbeidsavtale	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	<b>Ikke unntatt</b>
2167 -2168	Svar komp.- kartlegging	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
2169	Taushetserkl.	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
2170	Individuell arbeidsavtale	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	<b>Ikke unntatt</b>
2193	Forhåndsvurd AFP	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK

## 4.4.6. Uke 25

<u>Dok.</u>	<u>Innhold</u>	<u>Lovbestemmelse angitt i journal s. unntakshjemmel</u>	<u>Kommunens nærmere grunngiving for unntaket</u>	<u>Merknader fra Kjetil Kvammen</u>
2723	Egenbetaling voksenoppl.	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
2725	Evaluer. IOP	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
-2727				
-2728				
-2729				
-2731				
-2733				
-2735				
(I alt 7 likeverdige dokumenter)				
2730	Evaluering av IOP	Gml. off.lov § 5a Beskyttelsesinstruksen	Taushetsplikt.	Nå: Off.l. § 13 Feil henvisning
-2732				
2738	Permisj.søkn.	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
2758	Logopedrekv.	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
3329	Søkn bustøn.	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
2743	Arbeidsforh.		Ikke vurdert for off. innsyn	Off.l. § 25
2759	Voksenoppl. fakturering	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
2761	Særskilt			
-2763	norskopplær.	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
-2765				
-2767				
-2768				
-2769				
-2770				
-2803				
-2805				
-2807				
-2808				
-2809				
(I alt 12 likeverdige dokumenter)				
2771	Ergo group	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
2786	Tilskott NAV arbeidsplass	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
2788	Arbeidsavtale Ingen		Unntak av oms. til det off's forhdl.	Off.l. § 23
2790	Permisj.søkn. Ingen		Unntak av oms. til det off's forhdl.	Off.l. § 23

2945	Autorisasjon hjelpepleier	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
2816	Plass på SFO	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
2818	Logopedisk behandling	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
2826 -2827	SFO	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt (I alt 2 likeverdige dokumenter)	OK
2835 -2836 -2838 -2844 -2839 -2841	Søkn stilling Arbeidsforh.	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt (I alt 6 likeverdige dokumenter)	Off.l. § 25
2837	Søkn startlån	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
2843	Pensjon	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
2845	Klasselister	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
2848	Søkn b.hage	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
2851	Tilbud VAR	Ingen	Unntak av oms. til det off's forhdl.	Off.l. § 23
2863	Klage vederl. opph. institus.	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK

4.4.7. Uke 29

<u>Dok.</u>	<u>Innhold</u>	<u>Lovbestemmelse angitt i journal s. unntakshjemmel</u>	<u>Kommunens nærmere grunngeving for unntaket</u>	<u>Merknader fra Kjetil Kvammen</u>
3341	Søkn stilling	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	Off.l. § 25
3372	Arbeidsavtale	Ingen	Unntak av oms. til det off's forhdl.	Off.l. § 25
3319	Etteroppgjør opphold inst.	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
3390	Klage vederl. opph. institus.	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
3362	Oppsigelse i leieforhold	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
3364	Arb.avt., endr.	Ingen	Unntak av oms. til det off's forhdl.	Off.l. § 25



3380	Referansesjekk			
-3381	og /-bevis	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
3379	Panterettsdok	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	<b>Dokumentet er offentlig</b>

4.4.8. Uke 34

<u>Dok.</u>	<u>Innhold</u>	<u>Lovbestemmelse angitt i journal s. unntakshjemmel</u>	<u>Kommunens nærmere grunngiving for unntaket</u>	<u>Merknader fra Kjetil Kvammen</u>
3577	Lønnsansienn	Ingen	Unntak av oms. til det off's forhdl.	<b>Ikke unntatt</b>
3583	Betaling			
	kulturskolen	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	<b>Ikke unntatt</b>
3584	Flyttemelding	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
-3584	Bustønad mv.			
-3586	D.o.			
3590	Fritak u-visn.	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	<b>Ikke unntatt</b>
3598	Skuleskyss	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
-3614	Læreplan			
-3615	Erklæring mv			
3623	Arbeidsavtale	Ingen	Unntak av oms. til det off's forhdl.	<b>Ikke unntatt</b>
-3626	D.o.			
-3612				
-3617				
-3624				
-3661				
-3662				
-3663				
-3666				
-3667				
-3659				
-3660				
-3670				
-3675				
-3678				
-3680				
			(I alt 16 likeverdige dokumenter)	
3604	Bustønad	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
-3605	D.o. flyttemld.			
-3607	Refusjonskrav			
			(I alt 3 likeverdige dokumenter)	
3616	Søknad still	Ingen	"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	Off.l. §25
3618	Arbeidsavtale	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	<b>Ikke unntatt</b>
-3625	D.o.			

-3627	D.o.			
-3631	Fritak u-visn.	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
-3656	Test r-dykker			
-3657	D.o.			
-3658	D.o.			
-668	Hørseldiagr.			
3644	Prøvetid eval.	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
3676	Søkn skulefri	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
3677	Prisøkn bru	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	<b>Dok. er offentlig</b>
3680	Arbeidsavtale	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	Off.l. § 25
3708	Avlastn sos.tj.	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
3695	Revisjonsutt. for tilskott	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	<b>Dok. er offentlig</b>

#### 4.4.9. Uke 38

<u>Dok.</u>	<u>Innhold</u>	Lovbestemmelse angitt i journal s. <u>unntakshjemmel</u>	Kommunens nærmere <u>grunngiving for unntaket</u>	<u>Merknader fra Kjetil Kvammen</u>
4052	Korrigert lønn	Off.l. § 13	Unntak av oms. til det off's forhdl.	<b>Ikke unntatt</b> Jfr. 4.2.3. ovenf.
4121	Søkn skulefri	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	<b>Åpent for inns.</b>
4125	Kursbevis legemiddel	Ingen	Unntak av oms. til det off's forhdl.	<b>Ikke unntatt</b>
4126	Leiekontrakt omsorgsbust	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
4130	Fastsett. lønn for undervisn.	Ingen	Unntak av oms. til det off's forhdl.	<b>Ikke unntatt</b> Jfr. 4.2.3. ovenf.
4132	Notat lønn rådmann	Ingen	Unntak av oms. til det off's forhdl.	<b>Ikke unntatt</b> Jfr. 4.2.3. ovenf.
4139	Svar på søkn. om skulefri	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	<b>Ikke unntatt</b> Jfr. 4.2.3. ovenf.
4129	Lønnsfastset. i skulen	Off.l. § 13	Unntak av oms. til det off's forhdl.	<b>Ikke unntatt</b> Jfr. 4.2.3. ovenf.
4131	Lønnsutbet.			

	3. lærlingear Off.I. § 13	Unntak av oms. til det off's forhdl.	<b>Ikke unntatt</b>
4149	Arbeidsavtale Ingen	Unntak av oms. til det off's forhdl.	<b>Ikke unntatt</b>
4161	CV – kompet. kartlegging Off.I. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
4177	Søkn skulefri Off.I. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	<b>Ikke unntatt</b>
4202 -4203 -4204 -4205	Anbudsav- klaring Off.I. § 13	Opplysn. som er underl. teiep	Off.I. § 23
		(I alt 4 likeverdige dokumenter)	
4217	Søknad arbeidsveke Off.I. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
4218	Permisj.søkn. Ingen	Unntak av oms. til det off's forhdl.	<b>Ikke unntatt</b>
4219	Anmodn. om oppn hj.verge Off.I. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
4220	Godkj møtebok overformynd. Off.I. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	<b>Ikke unntatt - ingen opplysn.</b>
4224	Svar på søkn. om arb.veke Off.I. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	<b>Ikke unntatt</b>
4228	Svar på søkn. om skulefri Off.I. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	<b>Ikke unntatt</b> Jfr. 4.2.3. ovenf.
4229	Svar på søkn. om permisjon Off.I. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
4230	Søkn bustøn. Off.I. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
4234 -4235 -4236 -4237 -4238 -4240 -4242-4245	Sakkyndig vurdering PPT Off.I. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
			(10 saker)
4248	Stillingsauke Off.I. § 13	Unntak av oms. til det off's forhdl.	Off.I. §25
4241	Overg. til normal læreplan Off.I. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
4250	Referat fra		

	samarb.møte	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
4263	Tilbud om arbeidsavtale	Ingen	"Ikkje vurdert for offentlig innsyn"	Off.l. § 25
<b>4.4.10. Uke 42</b>				
<u>Dok.</u>	<u>Innhold</u>	<u>Lovbestemmelse angitt i journal s. unntakshjemmel</u>	<u>Kommunens nærmere grunngiving for unntaket</u>	<b>Merknader fra Kjetil Kvammen</b>
4577	IO Plan	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
4580	Referat fra samarb.møte	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
4588	Forslag på til- deling stipend	Off.l § 5	Utsett innsyn	OK
4608	Tilbud om vikariat	Ingen	"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	Off.l. § 25
4617	Øk. støtte til utdanning		Unntak av oms. til det off's forhdl.	<b>Ikke unntatt</b>
- 4618	D.o.		(I alt 2 likeverdige dokumenter)	
4620	Søknad pleie- omsorgstj.	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
4621	Fakturaer utlegg		Unntak av oms. til det off's forhdl.	<b>Ikke unntatt</b>
4627	Søkn bostøtte	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
4629	Autorisasjon helsefagarb.	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	<b>Ikke unntatt</b>
4630	Arbeidsavtale		Unntak av oms. til det off's forhdl.	<b>Ikke unntatt</b>
4640	Innkalling til forhandlinger	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	Off.l. § 23

## 5. Kontroll av praksis med journalføring og oppfylting av forvaltningslovens svarfrister

### 5.1. Journalføring

Når det gjelder journalføringen bygger undersøkelsen på utskrifter av kommunens offentlige journal for avgrensede perioder.

Alle saksdokumenter journalføres den dag de kommer inn. Det er ikke kommet over tilfeller der dette ikke skjer rettidig.

Også tekstmeldinger (SMS) og mailer kan være et saksdokument. Dersom dette har verdi som dokumentasjon og samtidig skal være gjenstand for saksbehandling, gjelder journalføringsplikten. I de tilfeller der dokumentet bare oppfyller den ene av disse to betingelsene, altså enten har verdi som dokumentasjon eller er gjenstand for saksbehandling, trenger det ikke å journalføres, men det skal arkiveres.

I de tilfeller dokumentet ikke oppfyller noen av de to betingelsene, skal det ikke arkiveres i det hele tatt.

Stordal kommune har ikke tatt i bruk chat, dvs. interaktivt verktøy der kommunen som tjeneste på sin nettside lar en saksbehandler svare direkte til publikum. De særlige spørsmål om journalføring og arkivering som dette reiser drøftes derfor ikke.

I Stordal kommune vil mail som unntaksvis mottas privat av saksbehandler straks bli videresendt til kommunen og journalført / arkivert.

Det er ikke eksempel på at dette skjer ved tekstmeldinger (SMS).

Kulturdepartementet har foreslått at kommunen selv kan bestemme om sms'er skal journalføres og arkiveres og at det eventuelt kan gjøres ved notat / nedtegnelse (forvaltningsloven § 11d).

## 5.2. Rutiner for gjennomgang av post- og restanselister

### Restanselistene

I systemet kan kjøres ut restanselister, også pr. ansatt. Arkivleder / Servicetorget går med visse mellomrom gjennom restanselistene. Hun sender så ut disse til den enkelte saksbehandler og ber om at den enkelte foretar en gjennomgang. Dette er en ekstra påminning til saksbehandler om at de aktuelle sakene fortsatt / ennå ikke er behandlet.

Det er i praksis ikke faste tider for utsendelse av disse restanse- og forfallslistene. Pr. 28.03.2011 var det ikke utsendt lister siden 26.01.2011.

Reglementet tilsier at det skal utsendes restanselister annenhver måned. En praktisk ordning kunne eksempelvis ha vært utsending siste torsdag hver måned.

### "Referert i utvalg"

Dette kan eksempelvis gjelde saker som er tatt "Til etterretning" i formannskapet. Servicekontoret skal da avskrive saken. Her er noen eksempler på at dette ikke har skjedd til rett tid.

### Postmøter

Hver mandag kl. 1000 avholdes postmøte hvor ordfører, rådmann, alle ledere og etatsjefer deltar. Her gjennomgås offentlig postjournal for Stordal kommune. Denne inneholder en oversikt over alle saksdokumenter, både inn- og utgående post, samt andre journalførte sakspapir for den nærmest foregående uke, dvs. mandag – fredag. Postjournalen inneholder opplysninger om bl.a. avsender/mottaker, hva saken gjelder og saksbehandler.

I postmøtet treffes ofte beslutninger om videre saksgang, for eksempel at rådmannen skal referere saken for formannskapet, osv.

## 5.3. Kontroll av restanser og svarfrister

Ved kontroll den 28.03.2011 ble det på stikkprøvebasis gjennomgått arbeidslistene for 3 saksbehandlere i kommunen forutenom generell gjennomgang fra ulike søkekriterier. Følgende deltok fra Stordal kommune: Rådmann Lars Joranger, konsulent Norunn Viset Busengdal, arkivleder Randi Holmen Vestre.

Følgende kunne konstateres:

### 5.3.1. Saksbehandler nr. 1

Innboks: 4 saker, ingen uåpnet / ulest.

Her var 9 saker oppført som "forfalt". Systemet setter svarfristen automatisk til 3 uker, slik at 9 saker i dette tilfelle var over 3 uker "gamle". 10 saker var ført under "restanse", som i dette tilfelle nærmest betyr huskeliste.

I søknadssak uten utlysning, arkivsak 10/1113, journalført 01.02.2011, var foreløpig svar fortsatt ikke sendt til tross for at det var gått 1 måned og 28 dager etter mottatt henvendelse. Her skulle det ha vært sendt foreløpig svar.

Av de øvrige gjennomgåtte saker fremkom det ikke at sakene hadde blitt liggende lenge eller at det var behov for å sende ut foreløpig svar.

### 5.3.2. Saksbehandler nr. 2

Innboks: 12 saker, også her alle åpnet og lest.

Her var 12 saker oppført som "forfalt". Systemet setter svarfristen automatisk til 3 uker, slik at 12 saker i dette tilfelle var over 3 uker "gamle". 7 saker var ført under "restanse" (huskeliste-funksjon).

Sak nr. 11/892 lå fortsatt i innboksen. Saken gjaldt søknad om vikariat med søknadsfrist 04.03.2011. Saken var avgjort, men saksbehandler hadde glemt å foreta avskrivning.

Sak nr. 11/975 - søknadssak. Dokumentet skulle ha vært kodet som N (notat som skal avskrives ved mottak).

Sak nr. 11/1081 – saken gjelder en intern overføring til Helseregionen. Saken skulle ha vært flyttet fra innboks

Sak nr. 11/1061 – også denne saken skulle ha vært tatt ut av forfallsregisteret. Saksbehandler burde her ha gått inn og sett på hvilke saker som krever svar og i aktuelle tilfeller som her foreta avskrivning.

Ellers er rutinen at den saksbehandler som får tildelt det inngående saksdokumentet etter journalføring straks bør vurdere henvendelsen og der hvor aktuelt ta den "Til etterretning" med det samme slik den går ut av restanselistene.

### 5.3.3. Saksbehandler nr. 3

Innboks: 8 saker, alle åpnet og lest.

Her var 13 saker oppført som "forfalt". Systemet setter svarfristen automatisk til 3 uker, slik at 13 saker i dette tilfelle var over 3 uker "gamle". 15 saker var ført under "restanse".

Sak nr. 10/5051 – søknad om kartforretning fremmet 11.11.2010. Saken ikke avskrevet. Uklart om den er ferdig. Foreløpig svar ikke registrert sendt. Mest sannsynlig gitt varsel muntlig. Men saksbehandler burde i så fall vært skrevet notat på saken.

Sak nr. 10/5215 – begjæring om eierseksjonering. Saken først registrert 18.11.2010. Ny journalføring 12.01.2011. Sendt til Statens kartverk den 09.02.2011 og returnert derfra ved

ekspedisjon av 21.02.2011. Deretter ingen spor av saken i systemet. Det er utfra systemet derfor uklart hva som har skjedd med saken i løpet av de ca. 5 ukene som har gått. Mest sannsynlig har søkeren fått returnert ferdig tinglyst begjæring, men dette fremgår ikke. Saken er ikke gammel.

Sak nr. 11/223 – rekvisisjon innkommet 14.01.2011. Foreløpig svar burde ha vært sendt.

#### 5.3.4. Stikkprøver utfra søk i utgående post

Et antall saker vurdert. Primært sett etter saker med enkeltvedtak, dvs. der kommunen utøver myndighet i kraft av lov.

Antallet saker av denne type er ikke stort. Sakstypen utgjør en relativt liten del av antall saks-/journalnummer.

Inn under denne kategorien faller også søknader om tilskott fra Næringsfondet, eksempelvis saksnr. 10/895. Her er søknad innkommet 02.09.2010 og avgjørelse utsendt 22.09.2010. Ingen spesielle forhold å bemerke under dette søket.

#### 5.3.5. Stikkprøver under "førebeelse svar"

Også her prioritert saker som forutsetter enketvedtak. Ikke stort antall, men kan tilskrives at saksbehandler ikke alltid bruker betegnelsen "førebeels svar".

Eksempelvis har søknad om skjenkeløyve i sak nr. 10/1242 kommet inn 08.11.2010. Foreløpig svar er sendt 10.11.2010. Saken er avgjort i kommunestyret 02.12.2010.

#### 5.3.6. Konkret sak om enkeltvedtak

Kontrollutvalget i Stordal fikk under sitt møte den 08.12.2010 referert opplysninger om at det nylig var innsendt en søknad til kommunen vedrørende støtte til fysioterapeut, men at det administrativt var opplyst til søker at svar på søknaden ikke ville foreligge før til høsten 2011. Det var her altså opplyst at saksbehandlings- / svartiden ville bli svært lang. Utvalget anmodet derfor om at undertegnede undersøkte forholdet nærmere, som ledd i den kontroll som allerede var påstartet omkring overholdelse av nettopp svarfrister i kommunen.

Følgende opplysninger er innhentet om saken:

Søknad datert 24.11.2010 om økning i driftstilskott ble innstemplet i kommunen den 28.10.2010. Svar til søkeren ble sendt fra kommunen ved brev av 18.11.2010. I dette svaret er det vist til at saken ikke kan avgjøres før i august 2011. Samtidig opplyses årsaken til dette, nemlig bl.a. behovet for gjennomgang av avtalehjemlene i kommunen. Samtidig blir søkeren anmodet om saksopplysninger med frist 15.06.2011 for innsending av rapportering av disse.

Svar på kommunens brev er innsendt til kommunen fra søkeren ved brev av 03.01.2011, innstemplet den 07.01.2011 i kommunen. Ved brev av 18.01.2011 sender kommunen nytt brev der det vises til at saken skal behandles av formannskap og kommunestyre slik at avgjørelse må utestå til august. I mellomtiden bes tidligere omspurte rapporter innsendt innen fristen 15.06.2011.

Det er etter dette ikke merknader til tempoet i saksbehandlingen og overholdelse av frister for foreløpige svar i denne konkrete saken.

#### 5.3.7. Spørsmål om klager og purringer

Det ble stillet spørsmål om omfanget av klager, mishagsytringer fra publikum på manglende svar eller sendrektig saksbehandling.

Kommunen kjenner ikke til at noen har fremsatt klage til kommunen over dette. Det er heller ikke noen gang mottatt henvendelser fra fylkesmannen m.h.t. manglende saksbehandling hos noen etat.

Heller ikke kan noen erindre å ha mottatt purringer på svar fra kommunen. Et unntak synes å gå tilbake til 01.11.2009 da det ble mottatt purring.

#### 5.4. Forfallsliste som pr. 22.10.2010 var eldre enn 3 måneder

Lista bestod av i alt 43 saker med slik aldersfordeling i forhold til dato på brev:

<u>Aldersford.</u>	<u>Antall</u>	<u>Herav saker om enkeltvedtak</u>
10 – 11 mnd	2 saker	0
8 – 9 mnd	2 saker	0
7 – 8 mnd	2 saker	0
6 – 7 mnd	2 saker	0
5 – 6 mnd	13 saker	6
4 – 5 mnd	12 saker	3
3 – 4 mnd	<u>10 saker</u>	<u>2</u>
	43 saker	11

Årsakene til oppholdet i enkeltvedtak-sakene er ikke gjennomgått.

## 6. Personvernregelverket

### 6.1. Personverndirektivet og personopplysningsloven

I 1999 ble Europaparlaments- og rådsdirektiv 95/46/EF om beskyttelse av fysiske personer i forbindelse med behandling av personopplysninger innlemmet i EØS-avtalen. Dette personverndirektivet medførte endringer i det norske personvernregelverket. Fra tidligere hadde vi lov om personregistre m.m. (I kraft 01.01.1980). Personopplysningsloven trådte i kraft 01.01.2001. Den skal sikre at grunnleggende personvern hensyn blir ivaretatt. Den enkelte skal ha kontroll over egne opplysninger og ivareta den enkeltes personlige integritet og privatlivets fred.

### 6.2. Personnummer (jfr. pkt. 4.2.3 ovenfor)

I forvaltningsloven §13 heter det bl.a.: "Som personlige forhold regnes ikke fødested, fødselsdato og personnummer ..". Slike opplysninger er derfor ikke omfattet av taushetsplikten og er dermed heller ikke unntatt fra offentlighet etter offentleglova.

Likevel kan det foreligge et beskyttelsesbehov. Selv om ikke forvaltningsloven definerer dette under taushetsbestemmelsene, kommer personopplysningsloven til anvendelse og krever beskyttelse.



### **6.3. Personopplysningsforskriften og andre relevante rettskilder**

FOR 2000-12-15 nr. 1265: Forskrift om behandling av personopplysninger, utfyller loven med mer konkrete bestemmelser.

Lov 18.05.2001 nr. 24 om helseregistre og behandling av helseopplysninger (helseregisterloven) skal bidra til å gi helseforvaltningen informasjon og kunnskap uten å krenke person vernet.

### **6.4. Klage på Stordal kommune til Datatilsynet**

Den 24.08.2010 ble kommunen innklaget p.g.a. bruk av offentlige dokumenter med initialer til klienter som mottok sosiallån. I regnskapsdokumenter var 20 klienter identifisert med initialer. Gjennom bruk av skattelister fra kommunen kunne 6 av de 20 identifiseres med fullt navn.

Datatilsynet viste i brev av 27.08.2010 til kommunen til personopplysningsforskriften § 2-11 og ba kommunen "vurdere sin praksis og sørge for at informasjonssikkerheten er i samsvar med regelverkets krav".

## **7. Oppsummering**

### **7.1. Saksgangsystem, journalføring, offentleglova**

Regelmessig distribusjon og påminning og oppfølging av restanselister kan anbefales. Noe opprydding og å jourhold i saksgangregister kan være nødvendig. Saker som skulle ha vært avskrevet hindrer oversikt.

Restanseoversikten føres á jour. Det bør innføres rutiner som tilsikrer formell avskrivning i systemet slik at dette er bedre á jour på dette punkt.

Med få avvik er kommunen flink til å svare, sett i forhold til de krav som undersøkelsen omfatter.

Offentleglova forutsetter på flere punkt større åpenhet enn 1970-loven. Formålet med ny lov var å styrke retten til innsyn i saksdokument i forvaltninga og den informasjon det kan kreves innsyn i er utvidet. Samtidig er anledningen til å gjøre unntak fra innsyn innsnevret. Stordal kommune kan med fordel oppdatere arbeidet med implementering av offentleglova. En del saksdokumenter vil da ikke bli unntatt fra offentlighet.

### **7.2. Øvrige konklusjoner**

Det er ikke tale om lange forsinkelser eller store avvik fra det ideelle. Administrasjonens holdning til raske svar og service er god og optimistisk og de personmessige forutsetninger synes å være gode.

Det er heller ikke tale om betydelige avvik i behandlingen av offentleglova. Noe kan rettes opp enkelt ved at saksbehandler skaffer seg oppdatert kunnskap om hvor grensene for lovens unntaksrett og /-plikt går, samt at det i noe større grad praktiseres meroffentlighet. Det bør nemlig ikke avstås fra dette av frykt for å bryte taushetsplikten der dokumenter i det hele er uten sensitivt innhold.

### **7.3. Rapportering og forholdet til kommunen**

(Jfr. kommunel. § 77 nr. 6, 2.punktum).

Stordal kommune v/ordfører og rådmann har fått oppmoding om å avgi sine merknader til rapporten.

Følgende merknader er mottatt:

## **8. Vedlegg**

### **8.1. Praktiseringen av offentleglova i kommunene**

En undersøkelse med 296 svar fra kommuner følger som **vedlegg** til rapporten til belysning av ulike spørsmål som har opptatt den enkelte kommune.

Sykkylven, 06. april 2011

Kjetil Kvammen  
adv.