

---

# Begrenset forvaltningskontroll i Stordal kommune

---

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

---

Kjetil Kvammen

---

11.05.2011

## 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
3.1.1. Organisering mv. ....	8
3.1.2. Dokumentasjon mottatt fra kommunen.....	8
3.1.3. Graderte / gradering av dokumenter .....	8
3.2. Rutiner og reglementsbeskrivelser .....	9
3.2.1. Reglement for journalføring av post og arkivering .....	9
3.2.2. Rutinehåndbok datert 01.11.2002 for Stordal kommune.....	9
3.2.3. Øvrige dokumenterte skriftlig nedfelte rutiner .....	9
4. Gjennomgang av saksdokument i forhold til offentliglova.....	10
4.1. Metode, utvalgelse av grunnlag for kontrollen .....	10
4.2. Klargjøring av en del utgangspunkter for offentlighet, herunder taushetsplikt .....	10
4.2.1. Unntak p.g.a. kommunens forhandlingsposisjon (Off.l. § 23).....	10
4.2.2. Unntak for tilsettingsaker mv. (Off.l. § 25).....	11
4.2.3. Opplysninger som er underlagt taushetsplikt (Off.l. § 13) .....	11
4.2.4. Litt om særlige vurderinger av offentlighetsspørsmålet .....	12
4.3. Gjennomgang av utvalgte dokumenter fra 2009 unntatt offentlighet .....	12
4.3.1. Uke 43 .....	13
4.3.2. Uke 47 .....	14
4.3.3. Uke 51 .....	15
4.4. Gjennomgang av utvalgte dokumenter fra 2010 unntatt offentlighet .....	16
4.4.1. Uke 3 .....	16

4.4.2. Uke 7 .....	16
4.4.3. Uke 12 .....	17
4.4.4. Uke 15 .....	19
4.4.5. Uke 20 .....	20
4.4.6. Uke 25 .....	22
4.4.7. Uke 29 .....	23
4.4.8. Uke 34 .....	24
4.4.9. Uke 38 .....	26
4.4.10. Uke 42 .....	28
5. Kontroll av praksis med journalføring og oppfylging av forvaltningslovens svarfrister .....	29
5.1. Journalføring .....	29
5.2. Rutiner for gjennomgang av post- og restanselister .....	30
5.3. Kontroll av restanser og svarfrister .....	30
5.3.1. Saksbehandler nr. 1 .....	30
5.3.2. Saksbehandler nr. 2 .....	31
5.3.3. Saksbehandler nr. 3 .....	31
5.3.4. Stikkprøver utfra søk i utgående post .....	31
5.3.5. Stikkprøver under "førebeelse svar" .....	32
5.3.6. Konkret sak om enkeltvedtak .....	32
5.3.7. Spørsmål om klager og purringer .....	32
5.4. Forfallsliste som pr. 22.10.2010 var eldre enn 3 måneder .....	32
6. Personvernregelverket .....	33
6.1. Personverndirektivet og personopplysningsloven .....	33
6.2. Personnummer (jfr. pkt. 4.2.3 ovenfor) .....	33
6.3. Personopplysningsforskriften og andre relevante rettskilder .....	33
6.4. Klage på Stordal kommune til Datatilsynet .....	33
7. Oppsummering .....	34
7.1. Saksgangsystem, journalføring, offentleglova .....	34
7.2. Øvrige konklusjoner .....	34
7.3. Kommunens kommentarer til rapporten .....	34
8. Vedlegg .....	35
8.1. Vedlegg 1: Oversendelsesbrev av 05.11.2010 fra Stordal kommune .....	35
8.2. Vedlegg 2: Praktiseringen av offentleglova i kommunene .....	35

## 1. Sammendrag

Etter oppdrag fra Sunnmøre Kontrollutvalgsekretariat 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 – 11. mai 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 innarbeidet i 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 sendrektighet 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 er ikke unaturlig at kommunen velger å unnta fra offentlighet der det er tvil omkring taushetsplikt
- ved klasseringen vil det lett gå 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 tilsettings saker i det offentlige (§ 25).

Dels gjelder unntakene - opplysninger i dokumenter

For noen dokumenter har kommunen en unntaksplikt (§ 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 unntaksrett, men ingen plikt 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 rutineene 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 "snarest 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 forespørsel (§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 eget tiltak er fristens utgangspunkt den dagen forhåndsvarsel sendes parten etter forvaltningsloven § 16.

### 3. Stordal kommunes arkivtjeneste og arkivsystemer

#### 3.1. Oversikt

##### 3.1.1. Organisering mv.

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.

##### 3.1.2. Dokumentasjon mottatt fra kommunen

Det vises til kommunens oversendelsesbrev av 05.11.2010. Brevet følger som **vedlegg 1**.

Følgende dokumenter er for øvrig mottatt den 18.04.2011 pr. e-post:

- Vedlegg til Rutinehandbok - overgang til elektronisk arkiv - ACOS WebSak fra 17.06.2010
- "Til Superbrukar", pr. 17.06.2010
- Rutinebeskrivelsar før 17.06.2010

##### 3.1.3. Graderte / gradering av dokumenter

I en viss utstrekning benytter kommunen, både i internt regelverk og ellers, begrepet "gradering" om klassering av dokumentet i forhold til bl.a. offentleglova. Til vanlig er dette feil begrepsbruk.

Med "gradering" mener vi i dag vurderinger etter lov av 20. mars 1998 nr. 10 om forebyggende sikkerhetstjeneste (sikkerhetsloven), jfr. § 11 som gir regler om sikkerhetsgradering av informasjon. Dersom informasjonen medfører skadefølger for Norge eller dets alliertes sikkerhet osv., skal informasjonen graderes.

Dokumenter kan også graderes etter beskyttelsesinstruksen. Denne instruksen har ikke hjemmel i formell lov og representerer derfor ikke en selvstendig unntakshjemmel i forhold til offentleglova. Dette innebærer at gradering etter denne bare kan påføres dokumenter som kan unntas med grunnlag i en av offentlighetslovens unntaksbestemmelser.



Det vises til offentligforskrifta § 10 om innsyn i graderte dokumenter.

### **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 å jourhold ikke kan dokumenteres eller har funnet sted. Bl.a. har det skjedd løpende endringer i forvaltningsloven og ny offentliglov 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 offentliglova av 2006 som er innholdsmessig sentral. Reglement og rutinehåndbok fremstår som separate, frittstående arbeidsverktøy. Oppdateringer forventes da innarbeidet i selve det respektive dokumentet, evt. med krysshenvisninger.

#### **3.2.3. Øvrige dokumenterte skriftlig nedfelte 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" (prosedyrebeskrivelsen side 20):  
Følgende merknad "opprette ny kurv?" er ikke endelig avklart. Obs-prosedyren for øvrig er på plass.  
Det fremgår at rutinen for "Presedenssaker", dvs. rutine for å sikre lik behandling av likeartede saker (prosedyrebeskrivelsen side 21), ikke er gjennomgått pr. 02.06.2010. Selve beskrivelsen er imidlertid på plass.

## 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 offentleglova sitt unntaksregelverk 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. 4.3. nedenfor)  
År 2010: Uke 3, 7, 12, 15, 20, 25, 29, 34, 38 og 42 (se pkt. 4.4. nedenfor)

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

Under dette punktet behandles de mest sentrale hjemmelsgrunnlag som anvendes for å unnta dokumenter fra offentlighet i Stordal kommune.

#### 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

Det er ellers nødvendig å skille mellom ulike forvaltningsgrener.

Taushetsplikten for ansatte i barnehage- og skolesektoren utledes fra forvaltningslovens regler om taushetsplikt i § 13 flg. Den forvaltningsmessige taushetsplikten omfatter etter forvaltningsloven § 13a opplysninger "om personlige forhold" som 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.

Personopplysningsloven (jfr. § 13) med tilhørende forskrift stiller krav til "tilfredsstillende informasjonssikkerhet med hensyn til konfidensialitet ved behandling av personopplysninger.

Men det er viktig å være klar over at personopplysningsloven ikke begrenser innsynsretten etter offentliglova, forvaltningsloven eller annen lovbestemt rett til innsyn i personopplysninger, se personopplysningsloven §6 første ledd og nedenfor, pkt. 6 om personvern.

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 offentleglova § 25 må vurderes i tillegg)
- 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 konklusjonen bør bli en annen enn i rapporten.

Eksempel på dette kan være at saksdokumentene omfatter en liten 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.

Ofta 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 dokumenter fra 2009 unntatt offentlighet

#### Generell merknad om opplysning av lovhjemmel for det enkelte unntak

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. Ved føring av postjournalen opplyser kommunen at slik hjemmel blir innført i Web-sak, men av plasshensyn er det ikke alltid den kommer med på utskriften. Undertegnede har ikke funnet kapasitet til å kontrollere nettopp dette. Men det vil etter mitt skjønn være en klar fordel om kommunen prioriterer visning av hjemmel for unntak fra offentlighet. Der hjemmel fremgår i de mottatte utskrifter, fremgår dette i kolonnen nedenfor.

Det er i og for seg ingen feil at kommunen på korrekt måte har unntatt et dokument og henvist til hjemmel ved å skrive: "Unntak for tilsetjingssaker m.m." .. Likevel er aktuell lovhjemmel, (f.eks. Off.l. § 25) for ordens skyld tilføyd i merknadsrubrikken nedenfor i nærværende rapport.

#### 4.3.1. Uke 43

<u>Dok.</u>	<u>Innhold</u>	<u>Lovbestemmelse vist i journal som unntakshjemmel</u>	<u>Kommunens nærmere grunngeving 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.l. § 13
4097	Medisinering Samtykke	Gml. off.lov § 5a. Fvl. § 13 1. ledd	Taushetsplikt. Gjelder: -"noens personlige forhold"	Nå: Off.l. § 13
4102	Individ. opplæringsplan	Gml. off.lov § 5a. Fvl. § 13 1. ledd	Taushetsplikt. Gjelder: -"noens personlige forhold"	Nå: Off.l. § 13
4103	Individ. opplæringsplan	Gml. off.lov § 5a. Fvl. § 13 1. ledd	Taushetsplikt. Gjelder: -"noens personlige forhold"	Nå: Off.l. § 13
4104	Individ. opplæringsplan	Gml. off.lov § 5a. Fvl. § 13 1. ledd	Taushetsplikt. Gjelder: -"noens personlige forhold"	Nå: Off.l. § 13
4112	Innkalling til ansv.gr.møte	Gml. off.lov § 5a. Fvl. § 13 1. ledd	Taushetsplikt. Gjelder: -"noens personlige forhold"	Nå: Off.l. § 13
4122	Søknad om bustønad	Gml. off.lov § 5a. Fvl. § 13 1. ledd	Taushetsplikt. Gjelder: -"noens personlige forhold"	Nå: Off.l. § 13
4123	Søknad om bustønad	Gml. off.lov § 5a. Fvl. § 13 1. ledd	Taushetsplikt. Gjelder: -"noens personlige forhold"	Nå: Off.l. § 13
4125	Bruk av egen- mld., sykdom	Gml. off.lov § 5a. Fvl. § 13 1. ledd	Taushetsplikt. Gjelder: -"noens personlige forhold"	Nå: Off.l. § 13
4136	Individ. opplæringsplan	Gml. off.lov § 5a. Fvl. § 13 1. ledd	Taushetsplikt. Gjelder: -"noens personlige forhold"	Nå: Off.l. § 13
4143	Mobilkoder Heimetenest.	Gml. off.lov § 5a. Fvl. § 13 1. ledd	Taushetsplikt. Gjelder: -"noens personlige forhold"	Feil lovhenvi- sning. Dokumentet er ikke saksdok, jfr.

				off.l. § 4
4145	Permisjon	Gml. off.lov § 5a. Fvl. § 13 1. ledd	Taushetsplikt. Gjelder: - "noens personlige forhold"	Ufullst. lovhenv. Off.l. §§ 13, 23
4154	Arbeidsavtale Taush.erkl.	Gml. off.lov § 5a. Fvl. § 13 1. ledd	Taushetsplikt. Gjelder: - "noens personlige forhold"	Ufullst. lovhenv. Off.l. §25.
4152	Arbeidsavtale Taush.erkl.	Gml. off.lov § 5a. Fvl. § 13 1. ledd	Taushetsplikt. Gjelder: - "noens personlige forhold"	Ufullst. lovhenv. Off.l. §25.
4155	Utrekning årslønn	Gml. off.lov § 5a. Fvl. § 13 1. ledd	Taushetsplikt. Gjelder: - "noens personlige forhold"	Internt notat uten oppfølging (X) Off.l. §14 Dok bør være off

4.3.2. Uke 47

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

Instruks	Beskyttelsesinstruksen		Feil henvisning
4501	Søknad fritak opplæring	Gml. off.lov § 5a. Taushetsplikt. Beskyttelsesinstruksen	Nå: Off.I. § 13 Feil henvisning Journalført 5 dgr. etter innstemplet
4506	Utvidet søkerliste	"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	OK Off.I. §25
4508	Søknad på sekr. still.	"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	OK Off.I. §25
4534	Søknad på sekr. still.	"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	OK Off.I. §25
4546	Søknad på sekr. still.	"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	OK Off.I. §25

#### 4.3.3. Uke 51

<u>Dok.</u>	<u>Innhold</u>	<u>Lovbestemmelse vist i journal som unntakshjemmel</u>	<u>Kommunens nærmere grunngiving for unntaket</u>	<u>Merknader fra Kjetil Kvammen</u>
4868	Søknad om bustønad	Gml. off.lov § 5a. Beskyttelsesinstruksen	Taushetsplikt.	Nå: Off.I. § 13 Feil henvisning
4869	Søknad om	Gml. off.lov § 6	Av hensyn til personalforvaltning	Feil henvisning Off.I. §13
4873	Søknad på IKT-stilling		"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	OK Off.I. §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.I. § 13 Feil henvisning
4900	Innhentet notat om utbygg.avt.	Gml. off.lov § 5	Unntak for interne dokumenter	Nå: Off.I. § 15
4920	Tilvising til PPT for vurd.	Gml. off.lov § 5a. Beskyttelsesinstruksen	Taushetsplikt.	Nå: Off.I. § 13 Feil henvisning
4925	Arbeidsavtale <b>Merknad:</b>	Off.lov § 13 Dokumentet inneholder i det konkrete tilfelle ikke opplysninger	Opplysn. underlagt taushetsplikt	<b>Ikke unntatt</b>

om noens personlige forhold som skal unntas i medhold av off.l. § 13 første ledd.

#### 4.4. Gjennomgang av utvalgte dokumenter fra 2010 unntatt offentlighet

##### 4.4.1. Uke 3

<u>Dok.</u>	<u>Innhold</u>	<u>Lovbestemmelse vist i journal som 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		"Unntak for tilsetjingsaker m.m."	OK Off.l. §25
252	Søknad om ferievikariat		"Unntak for tilsetjingsaker m.m."	OK Off.l. §25
255	Arbeidsavt. Taush.plikt	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
258	Søknad på ledige still.		"Unntak for tilsetjingsaker m.m."	OK Off.l. §25
264	Søknad på 10 % stilling		"Unntak for tilsetjingsaker m.m."	OK Off.l. §25
265	Søknad på 50 % stilling		"Unntak for tilsetjingsaker m.m."	OK Off.l. §25

##### 4.4.2. Uke 7

<u>Dok.</u>	<u>Innhold</u>	<u>Lovbestemmelse vist i journal som unntakshjemmel</u>	<u>Kommunens nærmere grunngiving for unntaket</u>	<u>Merknader fra Kjetil Kvammen</u>
602	Sakk vurd. e. oppl.lova § 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		"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	OK Off.l. §25
908?	Søknad om ferievikar		"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	OK Off.l. §25
629	<b>Merknad:</b>	Dokumentet er slettet og overført "søppelsak"		Feil i journalnr. OK
649	Kursbevis brannvesen	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	<b>Ikke unntatt</b>
-658			(I alt 10 likeverdige dokumenter)	

#### 4.4.3. Uke 12

<u>Dok.</u>	<u>Innhold</u>	<u>Lovbestemmelse vist i journal som 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.		"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	<b>Ikke unntatt</b>
1106	Svar komp.- kartlegging	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
-1114			(I alt 6 likeverdige dokumenter)	

1118	Oppsigelse av stilling <b>Merknad:</b>		Ikke unntatt offentlighet	<b>Ikke unntatt</b>
			Kommunen har selv gjort oppmerksom på at dette dok. er off.	
1120	Vedl til søkn om tilskott	Off.l. § 11	Merinnsyn	OK
-1122				(I alt 2 likeverdige dokumenter)
1111	Syke- vikariat	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
1124	Svar komp.- kartlegging	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
-1127				(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	Svar komp.- kartlegging	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
-1156 -1161				(I alt 3 likeverdige dokumenter)
1158	Svar på søkn.	Gml. off.lov § 5a Beskyttelsesinstruksen	Taushetsplikt.	Nå: Off.l. § 13 Feil henvisning
1163	Fysiske tester		Unntak av oms. til det off's forhdl.	OK Off.l. § 23
1171	Svar komp.- kartlegging	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
-1172 -1183 -1190				(I alt 4 likeverdige dokumenter)
1181	Innvilgning av søknad	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
1182	Svar på	Gml. off.lov § 5a	Taushetsplikt.	Nå: Off.l. § 13

perm.søkn. Beskyttelsesinstruksen Feil henvisning

#### 4.4.4. Uke 15

<u>Dok.</u>	<u>Innhold</u>	<u>Lovbestemmelse vist i journal som 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 <b>Merknad:</b>	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	<b>Ikke unntatt</b>
		<p>Dokumentet inneholder i det konkrete tilfelle ikke opplysninger om noens personlige forhold som skal unntas i medhold av off.lova § 13 første ledd.</p> <p>Om arbeidsavtaler bemerkes ellers:</p> <p>En endelig arbeidsavtale er ikke unntatt fra offentlighet i medhold av off.l. § 25. Dette er en innsnevring av unntaket i forhold til tidligere lov. (jfr. Innst. O. nr. 74 (2005-2006) s. 14.)</p> <p>Den endelige arbeidsavtalen kan heller ikke unntas etter unntakene for interne dokumenter (§14).</p> <p>Dersom opplysninger i dokumentet ikke er underlagt taushetsplikt, skal dessuten meroffentlighet (§ 11) alltid vurderes.</p>		
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.lova § 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	Utbetalingskrav refusj.	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
1397	Svar komp.-	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK

	kartlegging			
1402	Forsikrings-oppjør	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
	<b>Merknad:</b>	<p><u>Elevlister</u> til bruk i organisering og drift av skolen er saksdokument (off.l. § 4) og dermed offentlig etter off.l. § 3. Det er ikke nødvendig at dokumentet knytter seg til en bestemt sak, så lenge det gjelder ansvarsområdet eller virksomheten til organet (off.l. § 4 annet ledd første punktum).  <u>Elevlister</u> kun til bruk av skolens personale i organiseringen og planleggingen av arbeidet på skolen vil kunne unntas som organinterne dokument etter off.l. § 14 første ledd. Personopplysningsloven (§ 6 første ledd) begrenser ikke innsynsretten dersom dokumentet er offentlig etter offentleglova.</p>		
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		"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	OK Off.l. §25
1470	Individuell arbeidsavtale	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
1471	Individuell arbeidsavtale			OK (Dok. mangler)
1473	Individuell arbeidsavtale	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	<b>Ikke unntatt</b>
	<b>Merknad:</b>	Opplysninger om en persons utdannelse er ikke underlagt taushetsplikt.		

4.4.5. Uke 20

		Lovbestemmelse vist i journal som unntakshjemmel	Kommunens nærmere grunngiving for unntaket	<b>Merknader fra Kjetil Kvammen</b>
<u>Dok.</u>	<u>Innhold</u>	<u>unntakshjemmel</u>	<u>grunngiving for unntaket</u>	

2102	Vedr tilsetjing	Ingen		"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	OK Off.I. §25
2104	Jobbsøknad	Off.I. § 13		Opplysn. som er underl. teieplikt	Off.I. § 25
2110	Utv søkerliste			"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	OK Off.I. §25
-2113					
-2128					(I alt 3 likeverdige dokumenter)
2114	Søkerliste			"Ikkje vurdert for offentlig innsyn"	<b>Offentlig</b> , jfr. off.I. § 25, 2 ledd
2115	Jobbsøknad	Off.I. § 13		Opplysn. som er underl. teieplikt	Off.I. § 25
-2117					
-2118					
-2139					
-2205					(I alt 5 likeverdige dokumenter)
2129	Logopedbehdl	Gml. off.lov § 5a	Taushetsplikt.		Nå: Off.I. § 13 Feil henvisning
		Beskyttelsesinstruksen			
2131	Søknad SFO	Off.I. § 13		Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
2137	Svar komp.- kartlegging	Off.I. § 13		Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
2144	Utv søkerliste			"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	OK Off.I. §25
-2145					
-2146					
-2147					
-2148					(I alt 5 likeverdige dokumenter)
2149	Individuell arbeidsavtale	Off.I. § 13		Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
2167	Svar komp.- kartlegging	Off.I. § 13		Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
-2168					
2169	Taushetserkl.	Off.I. § 13		Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
2170	Individuell arbeidsavtale	Off.I. § 13		Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
	<b>Merknad:</b>	I dette tilfelle er arbeidsavtalen unntatt fordi den inneholder den ansattes bankkontonummer. Samtidig er fødselsdato opplyst, ikke fullt personnummer. Av Sivilombudsmannens sak 2007/2268 fremgår det at det at et privat bankkontonummer bare vil være underlagt taushetsplikt dersom det vil kunne bidra til å avsløre andre opplysninger om "noens personlige forhold". Ombudsmannen viser samtidig til at Justisdepartementet i uttalelse fra 1995 (JDLOV-1995-8482)			

synes å ha inntatt et motsatt standpunkt, men at han er uenig i dette.

Konklusjonen er at arbeidsavtaler ikke bør unntas bare fordi bankkonto er opplyst. I dette tilfelle foreligger også fødselsdato. Jeg har valgt å si meg enig i at taushetsplikten slår inn her.

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 vist i journal som 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	Evaluer. 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	OK 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		Unntak av oms. til det off's forhdl.	OK Off.l. § 23
2790	Permisj.søkn.		Unntak av oms. til det off's forhdl.	OK 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	SFO	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
-2827			(I alt 2 likeverdige dokumenter)	
2835	Søkn stilling	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	Off.l. § 25
-2836				
-2838				
-2844				
-2839	Arbeidsforh.			
-2841			(I alt 6 likeverdige dokumenter)	
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		Unntak av oms. til det off's forhdl.	OK 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 vist i journal som unntakshjemmel</u>	<u>Kommunens nærmere grunngiving 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		Unntak av oms. til det off's forhdl.	<b>Ikke unntatt</b>

	<b>Merknad:</b>	Se pkt. 4.4.4. ovenfor, jnr. 1359 Avtalen er endelig		
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.		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 vist i journal som unntakshjemmel</u>	<u>Kommunens nærmere grunngiving for unntaket</u>	<u>Merknader fra Kjetil Kvammen</u>
3577	Lønnsansienn		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			
3612	Individuell arbeidsavtale		Unntak av oms. til det off's forhdl.	Feil hjemmel, Off.l. §13
3617	Individuell arbeidsavtale		Unntak av oms. til det off's forhdl.	<b>Ikke unntatt</b>
-3618				
	<b>Merknad:</b>	Se pkt. 4.4.4. ovenfor, jnr. 1359 Det er ikke taushetsplikt for opplysninger om personnummer At midlertidig tilsetning er begrunnet i forhold til en gruppe elever antas ikke underlagt taushetsplikt om noens personlige forhold		



3623	Individuell arbeidsavtale <b>Merknad:</b> Se pkt. 4.4.4. ovenfor, jnr. 1359		Unntak av oms. til det off's forhdl.	<b>Ikke unntatt</b>
3624	Individuell arbeidsavtale <b>Merknad:</b> Se pkt. 4.4.4. ovenfor, jnr. 1359		Unntak av oms. til det off's forhdl.	<b>Ikke unntatt</b>
3625	CV	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
3626	Individuell arbeidsavtale <b>Merknad:</b> Se pkt. 4.4.4. ovenfor, jnr. 1359		Unntak av oms. til det off's forhdl.	<b>Ikke unntatt</b>
3661	Utt. turnus mv		Unntak av oms. til det off's forhdl.	OK Off.l. § 23
3662	Merkn. lønn		Unntak av oms. til det off's forhdl.	OK Off.l. § 23
3663	Søknad		Unntak av oms. til det off's forhdl.	Feil hjemmel Off.l. § 13
3666	Individuell arbeidsavtale		Unntak av oms. til det off's forhdl.	Feil hjemmel Off.l. § 13
3667	Individuell arbeidsavtale		Unntak av oms. til det off's forhdl.	Feil hjemmel Off.l. § 13
-3659 -3660				
3670	Oppsigelse i arb.forhold		Unntak av oms. til det off's forhdl.	Feil hjemmel Off.l. § 13
3675	Oppsigelse i arb.forhold		Unntak av oms. til det off's forhdl.	Feil hjemmel Off.l. § 13
3676	Svar på søkn skulefri	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	<b>Ikke unntatt</b>
3678	Individuell arbeidsavtale <b>Merknad:</b> Se pkt. 4.4.4. ovenfor, jnr. 1359 Fnr./pnr. ikke omfattet av taushetsplikt		Unntak av oms. til det off's forhdl.	<b>Ikke unntatt</b>
3680	Individuell arbeidsavtale <b>Merknad:</b> Se pkt. 4.4.4. ovenfor, jnr. 1359		Unntak av oms. til det off's forhdl.	<b>Ikke unntatt</b>

Fnr./pnr. ikke omfattet av taushetsplikt

(I alt 15 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		"Unntak for tilsetjingssaker m.m."	OK Off.l. §25
3618	Arbeidsavtale	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	<b>Ikke unntatt</b>
3627	Oppsigelse i arb.forhold	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	<b>Ikke unntatt</b>
	<b>Merknad:</b>	Til sammenligning er tjenesterelatert reaksjon mot en tjenestemann, f.eks. avskjed, ikke regnet som personlig forhold, selv om direkte årsak til reaksjonen opplyses.		
-3631	Fritak u-visn.	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
-3656	Test r-dykker			
-3657	D.o.			
-3658	D.o.			
-3668	Hørseldiagr.			
3644	Prøvetid eval.	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>
	<b>Merknad:</b>	Kun totalt refusjonsgrunnlag for tilskott for særting ressurskrevende helse- og sos.tjenester, (et lavt) antall tjenestemottakere, samt at disse er født senere enn et bestemt årstall er nevnt.		

4.4.9. Uke 38

		Lovbestemmelse vist i journal som <u>unntakshjemmel</u>	Kommunens nærmere <u>grunngeving for unntaket</u>	<b>Merknader fra Kjetil Kvammen</b>
<u>Dok.</u>	<u>Innhold</u>			
4052	Korrigert lønn	Off.l. § 13	Unntak av oms. til det off's forhdl.	<b>Ikke unntatt</b> Jfr. 4.2.3. ovenf.
	<b>Merknad:</b>	I forh. til § 13: Ikke personlige taushetsbelagte forhold		

I forh. til § 23: Forhandlinger avsluttet og individuell avtale inngått. Unntak ikke påkravd for vern om kommunens forhandlingsposisjon eller strategiske stilling (f.eks. "tålegrense") i lønnsforhandlinger nå el. senere for å unngå en konkret fare for at innsyn vil skade kommunen.

4121	Søkn skulefri	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	<b>Åpent for inns.</b>
4125	Kursbevis legemiddel		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.		Unntak av oms. til det off's forhdl.	<b>Ikke unntatt</b> Jfr. 4.2.3. ovenf.
4132	Notat lønn rådmann		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 <b>Merknad:</b> Avlønning som fagarbeider	Off.l. § 13	Unntak av oms. til det off's forhdl.	Off.l. § 23
4131	Lønnsutbet. 3. lærlingeår		Unntak av oms. til det off's forhdl.	OK Off.l. § 23
4149	Arbeidsavtale		Unntak av oms. til det off's forhdl.	Feil hjemmel Off.l. § 13
4161	CV – kompet. kartlegging	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
4177	Søkn skulefri	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	<b>Ikke unntatt</b>
4202 -4203 -4204 -4205	Anbudsav- klaring	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teiep	Off.l. § 23  (I alt 4 likeverdige dokumenter)
4217	Søknad arbeidsveke	Off.l. § 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.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK

4220	Godkj møtebok overformynd.	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
	<b>Merknad:</b>	Kommunen opplyser at sammen med møteboka skulle ha medfulgt anmodning om oppnevning av hjelpeverge. Det legges derfor til grunn at vedleggene skulle ha vært knyttet til journalposten.		
4224	Svar på søkn. om arb.veke	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	<b>Ikke unntatt</b>
	<b>Merknad:</b>	Ingen personlig sensitive opplysninger		
4228	Svar på søkn. om skulefri	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	<b>Ikke unntatt</b> Jfr. 4.2.3. ovenf.
4229	Svar på søkn. om permisjon	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
4230	Søkn bustøn.	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
4234	Sakkyndig			
-4235	vurdering PPT	Off.l. § 13	Opplysn. som er underl. teieplikt	OK
-4236				
-4237				
-4238				
-4240				
-4242-4245			(I alt 10 likeverdige dokumenter)	
4248	Stillingsauke		Unntak av oms. til det off's forhdl.	OK, evt. off.l. §25
4241	Overg. til nor- mal læreplan	Off.l. § 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		"Ikke vurdert for offentlig innsyn"	Off.l. § 25

4.4.10. Uke 42

<u>Dok.</u>	<u>Innhold</u>	<u>Lovbestemmelse vist i journal som unntakshjemmel</u>	<u>Kommunens nærmere grunngiving for unntaket</u>	<u>Merknader fra Kjetil Kvammen</u>
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		"Unntak for tilsetjingsaker m.m."	OK Off.l. §25
4617	Øk. støtte til utdanning		Unntak av oms. til det off's forhdl.	OK, evt. off.l. § 13
	<b>Merknad:</b>	Element av personlige opplysn. av økonomisk o.a. art		
- 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	<b>Ikke unntatt</b>
	<b>Merknad:</b>	Kommunen selv har korrigert at dok. først var unntatt		

## 5. Kontroll av praksis med journalføring og oppfylging 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 sendes 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 "førebelse svar"

Også her prioritert saker som forutsetter enketvedtak. Ikke stort antall, men kan tilskrives at saksbehandler ikke alltid bruker betegnelsen "førebels 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 innstempet 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, innstempet 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, mishagsyttringer 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 personvernet.

### 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 á 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 avskriving 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. Kommunens kommentarer til rapporten

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

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

**Merknader** fra lederen av kommunens servicekontor ble først mottatt i brev av 14.04.2011. Innholdet i dette brevet ble gjennomgått med administrasjonen og det ble i rapporten innarbeidet visse korreksjoner som tok hensyn til argumenter fra begge sider, f.eks. som følge av mer utfyllende faktiske opplysninger.

De kommentarer fra kommunen som ikke har ledet til noen endret konklusjon i rapporten kan sammenfattes slik:

#### Pkt. 3.2.2. – Reglement for journalføring av post og arkivering

Reglementet er innbakt i rutinehandbok datert 01.11.2002, 01.11.2008 og 17.06.2010.

**Pkt. 3.2.2.** - Rutinehåndbok datert 01.11.2002

Rutinebeskrivelser pr. 17.06.2010 viser til nye paragrafar i offentleglov.

**Pkt. 4.3. og 4.4.** – Gjennomgang av utvalde dokument unnatekne offentlegheit

Frå 01.01.2009 trådte den nye off.lova i kraft. Web-sak vart ikkje oppdatert med dei nye paragrafane før våren 2010. Difor er dei fleste av feilmarkeringane knytt til dette.

75 journalpostar gjeld feil gradering stort sett i høve gamal/ny offentleglov – Samd med merknad i rapporten.

**Merknader til**

- Kulturskulesøknader
- SFO søknader
- Arbeidsavtalar

Kommunen er samd med merknadene i rapporten om at desse dokumenta er offentlege, men Stordal kommune arbeider med å innføre tiltak for skjerming på internett.

**Merknad til arbeidsavtalar:**

Etter arbeidsmiljølova skal arbeidsavtalen skal innehalde opplysningar om tilhøve av vesentleg betydning i arbeidstilhøvet. I individuelle arbeidsavtalar går det difor fram dersom avtalen gjeld eit sjukevikariat. Avtalen vil då vere unnateken offentlegheit etter offentleglova § 13 (teieplikt), og ikkje etter offentleglova § 25 (tilsetjingstilhøve).

For øvrig har kommunen bemerket:

Når det gjelder dokumenter som gjelder **ressurskrevende brukere** i kommunen mener administrasjonen at dokumentene må unntas fra offentlighet da disse brukerne (2 – 3 personer) utgjør et så lite antall at personene vil kunne identifiseres.

## **8. Vedlegg**

### **8.1. Vedlegg 1: Oversendelsesbrev av 05.11.2010 fra Stordal kommune**

I dette er opplistet den hovedsakelige dokumentasjon som undersøkelsen bygger på.

### **8.2. Vedlegg 2: 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, 11. mai 2011

Kjetil Kvammen  
adv.



Adv. Kjetil Kvammen

**6230 SYKKYLVEN**

Vår ref.: 10/1035-3

Dykkar ref.:

Arkiv: FE-041, TI-&32

Dato: 05.11.2010

### **Kontroll av kommunen si praktisering av offentleglova - oversending av dokument**

Viser til møtet den 22.oktober 2010 mellom advokat Kvammen på vegne av Kontrollutvalet, rådmann Torbjørn Emblem, ass.rådmann Lars Joranger og leiar for servicekontoret Randi Holmen Vestre.

Vi vart samde om at Servicekontoret skulle oversende ein del dokument som med dette vert oversendt, jfr. liste nedanfor:

**1. Postjournalar:**

År 2009: veke 43, 47 og 51.

År 2010: veke 3,7,12,15,20,25,29,34,38 og 42

Vedlagt kvar vekepostjournal ligg alle dokument til graderte journalpostar.

**2. Forfallsliste eldre enn 3 månader pr- 22.10.2010.**

**3. Rutiner:**

- a) Reglement for post journalføring og arkivering datert 10.03.1997
- b) Rutiner 2001, Fellesarkivet – inngåande korrespondanse
- c) Rutiner 2001, Stordal skule – inngåande korrespondanse
- d) Møteinnkallingar/møtereferat datert 18.03.2002
- e) Tilsetjingar datert 18.02.2002
- f) Utsending av post til media datert 18.03.2002
- g) Rutinehandbok for Stordal kommune datert 1.11.2002
- h) Inngåande korrespondanse datert 1.11.2008
- i) Utgåande korrespondanse datert 1.11.2008
- j) Arkivprosedyrer og postrutiner datert 17.06.2010
- k) Rutinebeskrivelser datert 17.juni 2010
- l) Prosedyrer for saksbehandling datert 17.juni 2010

Det var også ønske om å få tilsendt restanselliste pr. 1.juni 2010, men diverre er det ikkje mogleg å ta ut denne frå systemet i ettertid.

Til orientering har vi starta arbeidet med elektronisk arkivplan og håper at denne skal vere ferdig i løpet av første halvår 2011.

Stordal kommune er medlem i IKA Møre og Romsdal som no i haust har hatt samlingar for medlemskommunane nettopp for å få fortgang i arbeidet med arkivplanane.

Håper at dette er tilstrekkeleg informasjon, eg beklager at det har det har drege ut noko i tid.

Med venleg helsing  
Stordal kommune

  
Randi Holmen Vestre  
leiar servicekontor

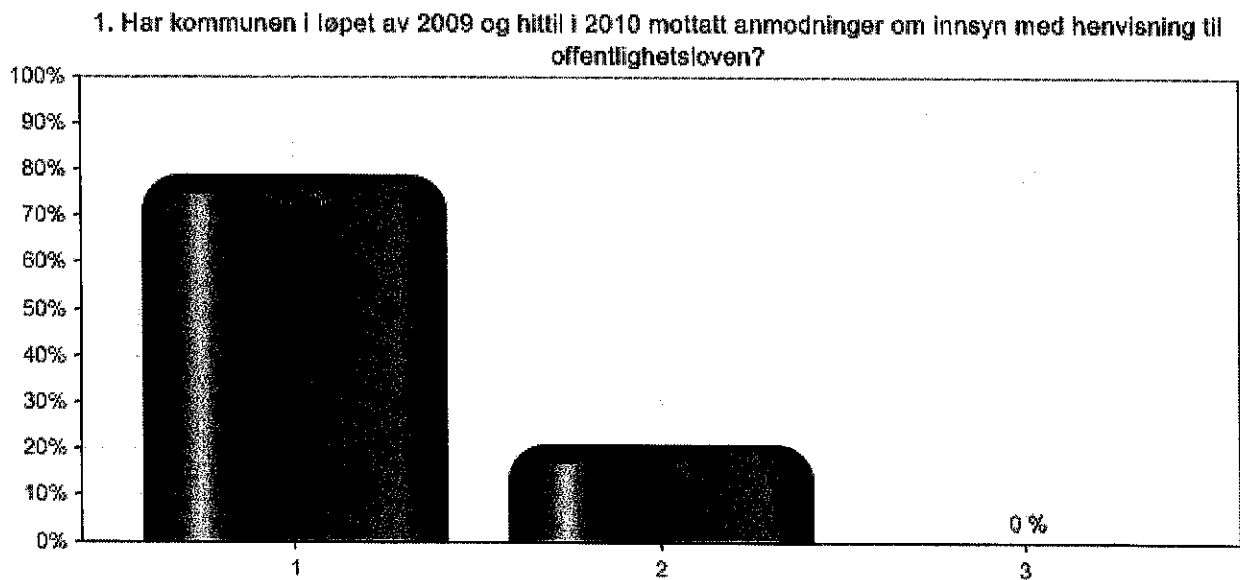
VEDLEGG 2

## Praktisering av offentlighetsloven i kommunene

Published from 21.09.2010 to 15.10.2010

296 responses (296 unique)

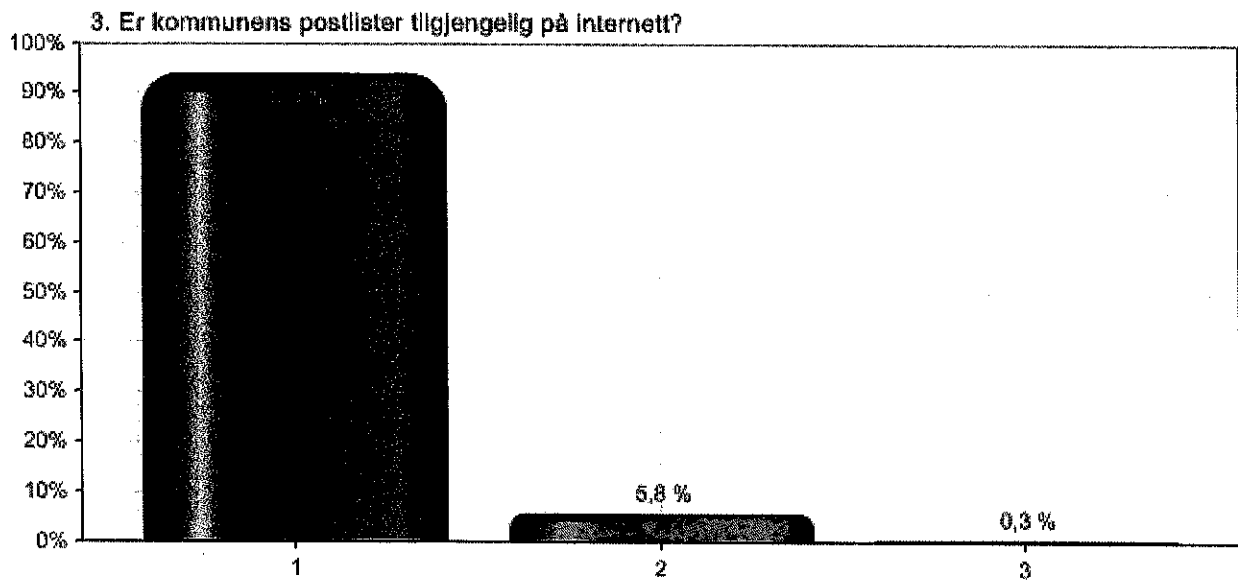
1. Har kommunen i løpet av 2009 og hittil i 2010 mottatt anmodninger om innsyn med henvisning til offentlighetsloven?



Alternatives	Percent	Value
1 Ja	78,8 %	230
2 Nei	21,2 %	62
3 Ønsker ikke svare	0,0 %	0
Total		292

2. Hva er grunnen til at kommunen ikke ønsker å svare?

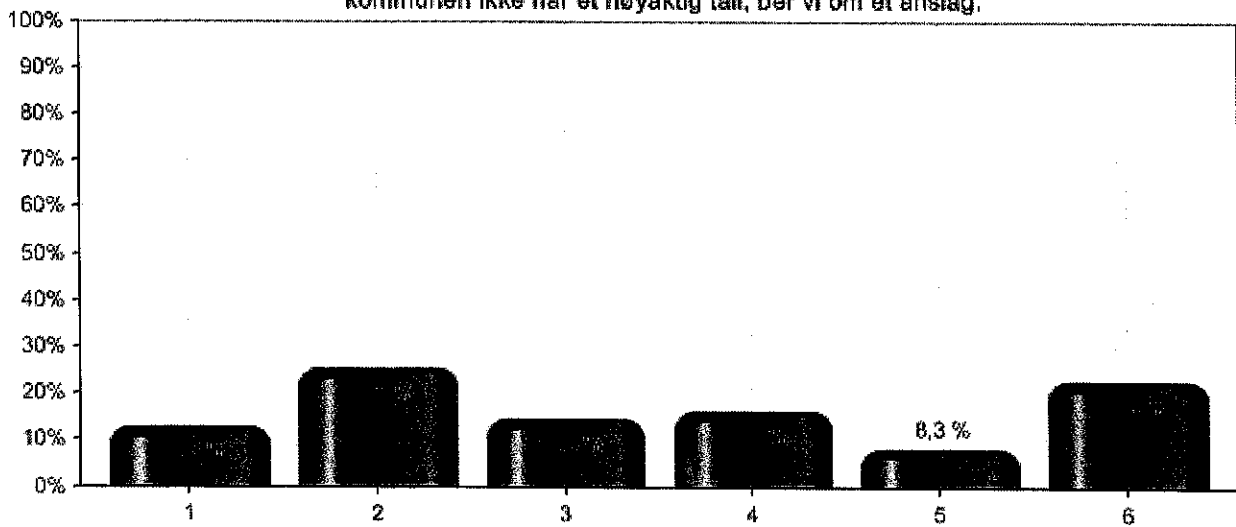
## 3. Er kommunens postlister tilgjengelig på internett?



Alternatives	Percent	Value
1 Ja	93,8 %	274
2 Nei	5,8 %	17
3 Vet ikke	0,3 %	1
Total		292

4. Hvor mange anmodninger om innsyn har kommunen mottatt (antall innsynsbegjæringer)? Dersom kommunen ikke har et nøyaktig tall, ber vi om et anslag.

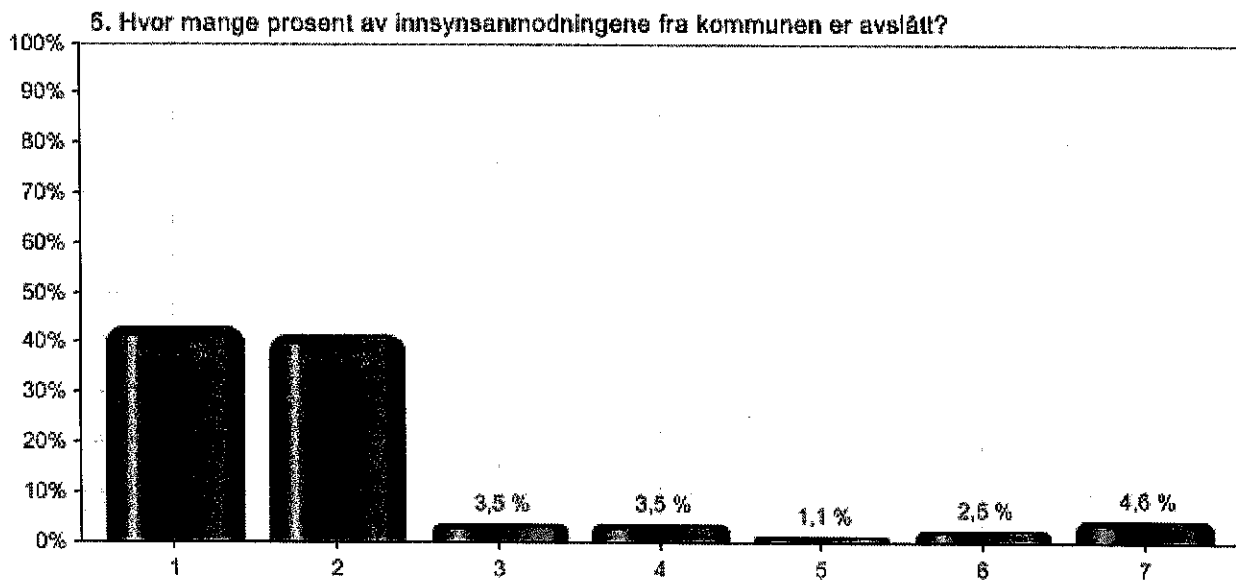
4. Hvor mange anmodninger om innsyn har kommunen mottatt (antall innsynsbegjæringer)? Dersom kommunen ikke har et nøyaktig tall, ber vi om et anslag.



Alternatives	Percent	Value
1 0	12,8 %	37
2 1-5	25,5 %	74
3 6-10	14,5 %	42
4 11-50	16,2 %	47
5 51-100	8,3 %	24
6 Mer enn 100	22,8 %	66
Total		290



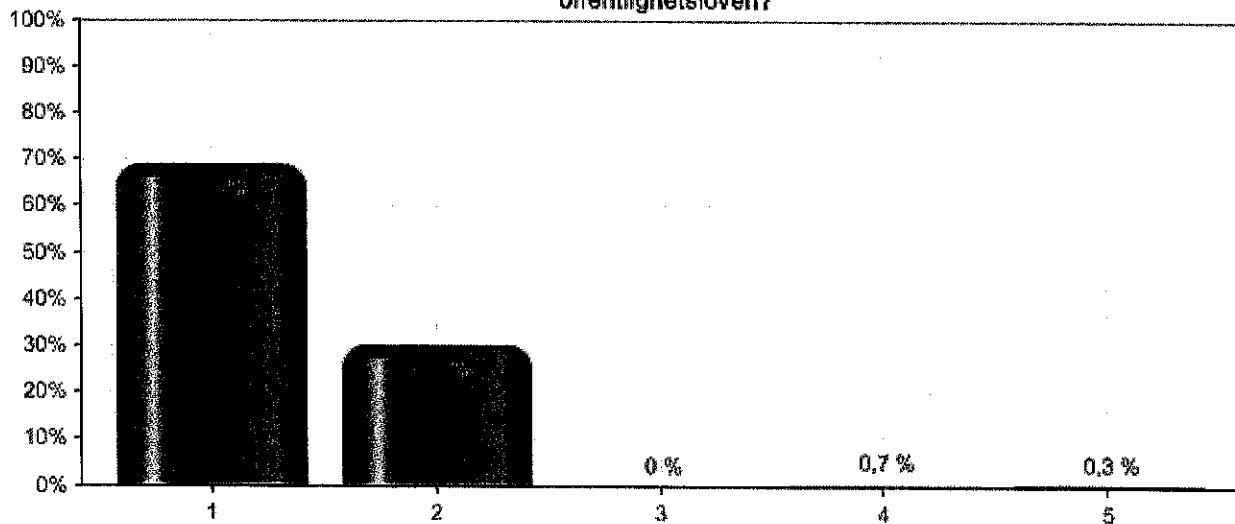
## 5. Hvor mange prosent av innsynsanmodningene fra kommunen er avslått?



Alternatives	Percent	Value
1 0 %	43,3 %	123
2 1-5 %	41,5 %	118
3 6-10 %	3,5 %	10
4 11-20 %	3,5 %	10
5 21-30 %	1,1 %	3
6 31-50 %	2,5 %	7
7 Mer enn 50 %	4,6 %	13
Total		284

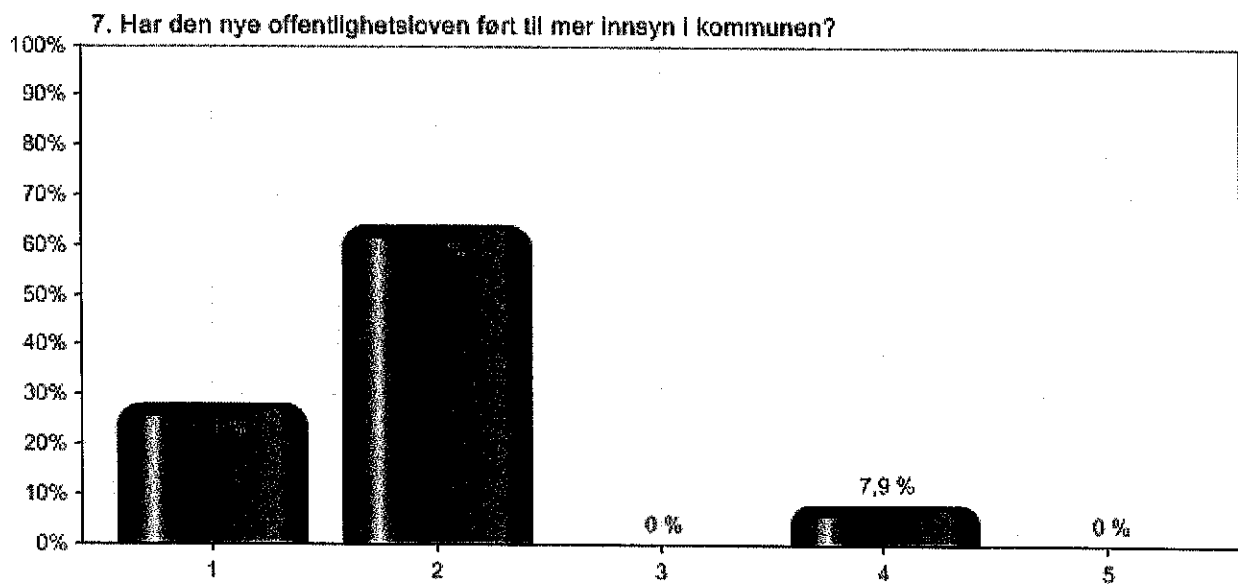
6. Hvor mange klager har kommunen i 2009 og 2010 mottatt på avslag om innsyn med henvisning til offentlighetsloven?

6. Hvor mange klager har kommunen i 2009 og 2010 mottatt på avslag om innsyn med henvisning til offentlighetsloven?



Alternatives	Percent	Value
1 0	68,9 %	197
2 1-5	30,1 %	86
3 6-10	0,0 %	0
4 11-50	0,7 %	2
5 Mer enn 50	0,3 %	1
Total		286

## 7. Har den nye offentlighetsloven ført til mer innsyn i kommunen?



Alternatives	Percent	Value
1 Ja, mer enn før	28,1 %	82
2 Samme som før	64,0 %	187
3 Mindre	0,0 %	0
4 Vet ikke	7,9 %	23
5 Vil ikke svare	0,0 %	0
Total		292

## 8. Har kommunen noen tilleggskommentar/synspunkter/vurderinger i forhold til praktiseringen av den nye offentlighetsloven i kommunen - og til eventuelt til spørsmålene?

postmottak.sentraladm@sfj.no	Vi publiserer egenproduserte dokument sammen med postlista, og vi har da ikke tilgjengelig tall på innsyn i disse. Begjæring om innsyn er ikke journalført når det gjelder dokument som uansett vil være offentlig, slik at antallet innsyn er estimert.
post@valle.kommune.no	Valle kommune har som prinsipp at vi skal drive ei open forvaltning. Vi graderer kun dokument som vi har hjemmel for i offentleglova.
reidar.viken@hoylandet.kommune.no	her har vi hatt offentlige postlister lenge. bare personalsaker unntas. Inngåen de post scanens innm og legges på nett/postliste. I noen tilfeller stryker vi personnummer og bakkontonummer der detr kan hindre offentliggjøring og legger det ut offentlig. Det at vi ikke har hatt anmodninger er fordi det er tilgjengelig bl. a for pressen.
postmottak@okalstyre.no	Avisa, Svalbardposten, har fått sine klager igjennom når vi har fått et par dager på oss.
postmottak@hemne.kommune.no	Er veldig usikker på hva som egentlig spørres om. Er det f.eks antall spørsmål om innsyn i hvilke som helst dokumenter, oversendes det dokumenter nesten hver dag til aviser. Har tatt utgangspunkt i at det spørres om innsyn i dokumenter som er unntatt fra offentligheten.
postmottak@hamar.kommune.no	Vi har også tidligere praktisert meroffentlighet. Ny lov har trolig ikke hatt så stor faktisk betydning i forhold til kommunens praktisering av offentlighet.
post@marker.kommune.no	Alle innsynsbejæring er det journalisten for lokalavisa som står for. Bare mellom 1-5 tilfeller har vi hatt av andre.
post@stord.kommune.no	Fleste innsynskrav vedk post gradert etter Offl §13. Opplysningar underlagt teleplikt vert sladda.
postmottak@hjemland.kommune.no	Det kan finnes grunner til at dokumenter ikke ligger tilgjengelig på Internett, men hvor dokumentet kan utleveres helt eller delvis på forespørsel. Dette henger først og fremst sammen med at det vil være for tidkrevende å sladde dokumenter før publisering, og vi ser ikke dette som problematisk, så lenge vi fulltekst-publiserer våre dokumenter og det er såpass mange som velger å ikke publisere sine dokumenter på Internett pr i dag.
postmottak@meland.kommune.no	Svara er gitt på grunnlag av registreringar ved rådmannskontoret/hovudpostmottak i kommunen.
post@eigersund.kommune.no	Postlister fordeles elektronisk via epost til media og andre interessenter. Det vil i bli tilgjengelig på nettet i løpet av året.
brit.kverness@folldal.kommune.no	ny lov har gitt en høyere grad av bevissthet fra vår side, - selv om antall spørsmål om innsyn ikke har økt/ændret seg. Det er, etter mitt syn, positivt i seg selv at oppmerksomheten er økt i kommunen som organ
postmottak@vestnes.kommune.no	Har inntrykk av at ny lov med ny opplæring har medført at saksbehandlere er mere oppmerksom på offentlighetsloven og bruker mere tid på vurdering.
postmottak@lillesand.kommune.no	Vi publiserer de fleste offentlige dokumenter på hjemmesiden vår, og derfor har vi svært få innsynsbejæring. Svarene inkl ikke innsyn på hjemmesiden vår, heller ikke henvendelser direkte i kommunetorget. Innsyn etter forvaltningsloven er heller ikke regnet med.
post@bygland.kommune.no	Offentlighet har i flere år hatt høy fokus hos oss, og det er kanskje grunnen for at den nye offentlighetsloven ikke har utgjort stor forskjell for oss.
	Prosent avslag blir jo høgt når vi har avslått ein av fem - men likevel kjem opp i 20% avslag...
	Vi har praktisert meiroffentleg vurdering av alt vi har i fleire år. Endring med ny offentleglov blir i praksis liten av den grunn.
post@sula.kommune.no	Etter at kommunen innførte innsynsmodul på heimesida, må vi tru at både publikum og

postmottak@kristiansand.kommune.no

media har hatt større tilgang på dokument enn tidlegare. Om dette er skuld i den nye offentleglova er vel meir tvilsamt, men den nye lova har nok medført at fleire dokument er blitt tilgjengeleg for offentlig innsyn enn tidlegare.

anpe@farsund.kommune.no

Kommunen ved Dokumentsenteret har på forespørsel sendt ut ca 5000 dokumenter til presse/media/publikum i 2009. Hittil i 2009 ligger innsynsbegjæringene på samme nivå. Offentlig journal (postliste) er tilgjengelig på vår nettside [www.kristiansand.kommune.no](http://www.kristiansand.kommune.no) under Selvbetjening/Postliste. Innsynsbegjæringene sendes til Dokumentsenteret via elektroniske skjema og besvares i alle hovedsak. Når det gjelder tallene for antallet begjæring og % for avslag, er dette ca-tall, da vi ikke fører statistikk.

postmottak@nittedal.kommune.no

Vi har over flere år, både etter ny og gammel lov, hatt høy fokus på kunnskap om off.lov og en betydelig mengde innsynsbegjæring. At avslag% er høy betyr etter vår vurdering at de vurderinger vi gjør når dokumentet klassifiseres, er holdbare og derfor ikke ofte ettergis når det begjæres innsyn. OG: vi publiserer i tillegg DOKUMENTER på nett, ikke bare postlisten. Dette er som du vet ikke pålagt, men anledning til. Det er ment som en service og som et verktøy for å holde åpenhetsprinsippet høyt i fokus. Det er viktig for kommunen å fremstå som en åpen kommune.

Imidlertid er det viktig for opplevelsen av seriøs journalistikk at journalistene foretriktlige og saklige utvelgelser av hva de vil ha innsyn i.

Slik Nittedal kommune opplever situasjonen spesielt med vår lokalpresse, er det ingen vurderinger bak hva det kreves innsyn i.

Dette illustreres ved at vi har mottatt mer enn 1000 innsynsbegjæring fra lokalavisen fra 1.1.09. Dette blir ikke oppfattet som seriøst, og tjener verken journalistene eller saken (meroffentlighet). Jeg understreker at vi ikke engang kan svare på antall (korrekt) fordi systemet ikke er laget for å svare på så store mengder henvendelser fra en enkelt instans.

Dette går ut over den vanlige saksbehandlingen. Lokalpressen klager også til stadighet over manglende innsyn i saker som de vet de ikke får innsyn i. Dette er i seg selv svært ressurskrevende og fullstendig unyttig.

Nittedal kommune svarer gjerne mer utførlig på spørsmålene hvis Aftenposten ønsker det.

Hilsen Rådmann Nittedal kommune

For en seriøs behandling og et seriøst samkvem med pressen er det viktig at saklighetskravet opprettholdes.

postmottak@ringerike.kommune.no

Vi har ingen oppgaver som kan gi svar på spørsmålene 3, 4 og 5.

postmottak@fedje.kommune.no

Vi tilstreber å ha en aktiv formidling - noe de fleste setter stor pris på. Opplever til tider at næringslivet og enkeltpersoner reagerer på at deres brev / henvendelser blir tilgjengelig for alle. Noen ville nok ha moderert seg om de var klar over at "brevet" legges ut og blir tilgjengelig for alle.

post@tysver.kommune.no

De som ber om innsyn, respekterer vår praksis for skjerming av dokumenter. En henvisning til offentlighetsloven ble gjort i en åpen sak, hvor vedkommende som lettest kunne finne dataene ikke var til stede. Innsyn ble selvsagt ikke avslått.

I den andre henvisningen ble skjerming forstått og respektert da vedkommende ble nektet innsyn.

Vi har ellers praktisert meroffentlighet fra arkivets side også før ny lov kom.

postmottak@fredrikstad.kommune.no

Kommunen vedtok en såkalt Åpenhetsplakat før loven trådte i kraft.

postmottak@batsfjord.kommune.no

Svarene er gitt med forbehold om at det ikke er hensiktsmessig å gå gjennom postlister

postmottak@rendalen.kommune.no  
postmottak@hole.kommune.no

for så lang tid for å finne ut eksakte svar. Dersom det har kommet innsynskrav vil det være 1-2 i løpet av perioden og ingen klager på avslag.

Vi er blitt flinkere til å praktisere meroffentlighet

Kommunen har publisert offentlig journal og alle typer dokumenter som ikke er unntatt offentlighet på internett siden 2006

oss@grimstad.kommune.no  
postmottak@tingvoll.kommune.no

Kommunen praktiserer meroffentlighet og er blitt en mere "gjennomsiktig" organisasjon. Tingvoll kommune praktiserer meroffentlighet og åpenhet. Tingvoll har scannet dokumentene og lagt journalen ut på nett siden 1998, og fra ca 2001 har daglige postlister vært lagt på nettet i fulltekst.

Innbyggere kan selv lese ugraderte dokumenter fra kommunens postliste direkte fra nettet.

postmottak@bjugn.kommune.no

Alle arkivverdige saksdokumenter (inngående post, utgående post og notater), samt dokumenter for politiske møter - er å finne på vår publikumsmodul/hjemmeside.

Publikum/presse finner nå selv dokumentene! Unntak: Dokumenter som ikke er åpne for innsyn som følge av lov eller forskrift med hjemmel i lov. Når det gjelder Off.l. § 9 - er det ikke kommet forespørsel om innsyn.

postmottak@vaaler-he.kommune.no

Kommunen praktiserer offentlighetslova etter intensjonen, og meroffentlighet vil bli vurdert om det er aktuelt ved krav om innsyn.

Regelendringen på innsyn i søkelister er ikke heldig sett fra et arbeidsgiverståsted da reglen favoriserer de potensielle søkere som det ikke betyr noe for om blir offentliggjort som søkere. Offentlige virksomheter mister gode kandidater som følge av denne regelen.

postmottak@nome.kommune.no

Jeg har over 15 års erfaring som rådmann og har et klart inntrykk av at det er betydelig større grad av åpenhet i forvaltningen nå enn tidligere. Den siste lovendringen har bidratt til å styrke denne erfaringen. I tillegg stiller loven større krav til forvaltningen gjennom kravene til begrunnelse for unntatt offentlighet og kravene til formalisering av beslutningene rundt nektelse av Innsynsbegjæring m.v.

Vi har hatt 1 sak om nektelse av innsyn siden den nye loven kom og som endte i klage til sivilombudsmannen. I denne saken fikk vi medhold.

postmottak@orkdal.kommune.no

Vi journalfører alle forespørsler og svar om innsyn i vårt sak- og arkivsystem. I løpet av 2 år har alle forespørsler om innsyn - unntatt 2 - vært relatert til offentlig postjournal på vår hjemmeside. Ellers forholder vi oss til offentlighetsloven og forskriftens bestemmelser ved journalføring.

postmottak@ffk.no

Spørsmål om antall er vanskelig å svare på da innsynsforespørsler ofte sendes direkte til aktuell saksbehandler. Vi har åpen offentlig journal på nett, hvor alle inn- og utgående ugraderte dokumenter er tilgjengelig for direkte innsyn via klikk på utlagte pdf-filer.

post@sunndal.kommune.no

Sunndal kommune legger ut alle dokumenter i fulltekst via sin postliste på kommunens hjemmeside. Selvfølgelig med unntak av taushetsbelagte dokumenter og andre dokumenter som skal unntas fra offentligheten i hht off.loven og andre lover.

postmottak@amot.kommune.no

Henvendelser er i all hovedsak fra journalister. Og det er ikke forespørsel om en enkelt sak, men forholdsvis lange lister med oversikt over saker som de vil ha innsyn i. Det er ikke vårt inntrykk at den nye offentlighetsloven har endret noe.

postmottak@trondheim.kommune.no

Vi har hatt en stor sak om kommunens kapitalfond. Da merket vi at det tidligere kravet om identifisering av dokument er fjernet. Journalister krevde bare saken, og vi jobbet en person i minst en uke bare med å finne alle dokumentene.

Det er generelt lettere for folk å kreve saker når de slipper å identifisere. Det merker vi også.

postmottak@ski.kommune.no	Så vidt undertegnede kjenner til er det bedt om 5 innsyn, men det kan være flere. Dette skyldes at henvendelser direkte til virksomheter ikke blir registrert. Av de 5 jeg kjenner til bvar det 1 vi ikke komme etterkomme, og det aksepterte vedkommende. Da den politiske saken var behandlet, var der tilgjengelig, men da var det ikke av interesse lenger.
epost@vennesla.kommune.no	Dette er ca. tall, har kun registrert slike henvendelser fra febr. 2009. Det er henvendelser som gjøres til fellesarkivet i kommunen. Kan nok være en og annen henvendelse som går direkte til enhetene el. saksbehandlere, så som f.eks. skole, pleie/omsorg. Mener det er en liten økning i henvendelser de siste årene. Vi har et godt samarbeid med pressen her hos oss, og de godtar stort sett avslagene når dokumentene er unntatt offentlighet, og vi sier i grove trekk hva det dreier seg om. Har kun hatt et fåtall klager.
post@larvik.kommune.no	Larvik kommune praktiserer dokumentoffentlighet etter beste evne, men er nødt til å ivareta privatpersoners/borgernes interesser der dette er påkrevet. Vårt inntrykk er imidlertid at ikke alle journalister har satt seg godt nok inn i den nye offentlighetsloven.
postmottak@skaun.kommune.no	Vi har alltid praktisert en stor grad av åpenhet, og har bl.a. et godt og åpent forhold til lokale medier.
post@baerum.kommune.no	Alle dokumenter som ikke er unntatt offentlighet ligger tilgjengelig på kommunens internettside. Vi får derfor kun begjæringer om de dokumenter som er unntatt. Disse saker behandles av ansvarlig saksbehandler/fagavdeling. Vi fører ikke statistikk over innsynsbejæringer.
postmottak@grong.kommune.no	Kommunen legger i tillegg til postlista all offentlig post ut på internett. Dette har minket antall henvendelser om å få innsyn
adm@samnanger.kommune.no	Nei
postmottak@vagan.kommune.no	Vår kommune legger alle offentlige dokumenter på nettsiden. Med bakgrunn i dette har vi ikke mange begjæringer om innsyn da offentlige dokumenter kan leses av alle.
postmottak@lorenskog.kommune.no	Mht spørsmålet om prosentvis antall avslag er dette et anslag da vi ikke har helt sikre tall, men det er få begjæringer om innsyn som avslås.
post@vevelstad.kommune.no	Ang spørsmål om antall henvendelser om innsyn: mener dere pr. dag, pr. uke., pr. måned eller pr år???? Framgår ikke av spørsmålet. Vi har svart antall pr år.
postmottak@frogn.kommune.no	Anslaget på antall innsynsbejæringer er på årsbasis. Før vi ga avslag på innsyn har vi vurdert meroffentlighet. Vi publiserer også ut- og inngående brever om tekniske saker på våre nettsider. Her er det strengere kriterier enn bare offentlighetshensyn.
postmottak@sor-fron.kommune.no	Når bejæringer avvises gis det normalt en orientering om hvilken type sak det gjelder, f.eks. personalsak om økt lønn/rettesettelse e.a.
firmapost@rogfk.no	Vi har ingen oversikt over hvor mange klager vi har fått på avslag, eller om klagen har ført til ny vurdering og dermed omgjøring av tidligere avslagavslagene som er opprettholdt av fylkesmannens etter klagebehandling. Mitt inntrykk er at avslaget som regel har stått seg. Vi har nytt system - Jupiter - fra 01.01.10 som gjør det enkelt å ta ut rapporter på bejæringer, og om de er innvilget eller ei. Før det er det ikke ført noen statistikk. Tallene blir mer et anslag.
postkasse@oppegard.kommune.no	Spm. om antall avslåtte bej. er ikke besvart ovenfor. Kommunen er organisert etter to-nivå - modell og behandler ikke innsynsbejæringer samlet. I mange tilfeller unntas kun enkelte opplysninger i dok., særlig pga. taushetsplikt.

Antall behandlede klager av FM var to i 2009 og 2010. Kommunen har i tillegg mottatt flere klager som er imøtekommet av kommunen etter nærmere ny vurdering/presisering av begjæring.

Økning i antall innsynsbegjæringer skyldes blant annet regelendringen som gjelder tilbud og protokoller i anbudskonkurranser.

Tallene i undersøkelsen er basert på vurderinger, vi har ingen direkte statistikk på området. Det er byarkivet som håndterer innsynsbegjæringer i utgangspunktet, og som videresender disse til virksomhetene i kommunen når det er snakk om innsynsbegjæringer unntatt offentlighet. Innsynsbegjæringer på offentlige dokumenter blir ekspedert fortløpende av byarkivet, som regel i løpet av samme dag. Vi har et godt samarbeid med lokale og regionale medier om innsynsbegjæringer, og får gjennomgående positive tilbakemeldinger. Vi har forøvrig merket en klar økning i antall innsynshenvendelser etter at ny offentleglov trådte i kraft.

Det gjøres oppmerksom på at ovennevnte svar kun omfatter krav om innsyn i saker som er lagret i sentralarkivet. Fylkeskommunen har flere enheter med egne arkiv og journaler, som man ikke har tatt hensyn til i besvarelsen.

Den nye offentleglova har ført til nokre flerie innsynskrav, men auken var meir markant då vi tok til å legge ut offentleg journal på internett i desember 2006.

Jeg tror ikke vi har avslått så mye som 1 %, kanskje to i løpet av denne tida. Det er lokalpressen som bestiller mest. Vi er en åpen kommune og sladder evt u.off-opplysninger hvis folk ber om innsyn i graderte dokumenter. Det er bare når sladding medfører at den åpne delen av dokumentets innhold blir meningsløst eller misvisende at vi avslår fullstendig innsyn, eller når det medfører urimelig stor arbeidsbelastning å sladde - f eks i store rapporter etter farmasøytisk tilsyn der vi ikke ønsker å oppgi hvor medisiner oppbevares etc av hensyn til at vi ikke skal gjøre kriminelle handlinger enklere å begå. Trysil kommune praktiserte også stor åpenhet før den nye offentlighetsloven.

Lovendringa medførte at off.lova kom på dagsorden med internopplæring osv. Både arkivpersonell, sakshandsamarar og leiarar har i dag meir kunnskap om offova enn før. Vi har og ei lokalavis som er svært aktiv når det gjeld å testa ut vår praktisering av offlova.

Vi har vært noe usikre på om dere ønsker samlede tall for 2009-2010 eller et årlig tall. Både før og etter den nye offentlighetsloven har den lokale pressen i Bergen brukt innsynsretten svært ivrig.

Etter den nye loven har omfanget økt noe når det gjelder kompleksitet av spørsmålene. Etter vårt skjønn har også tallet på krav om innsyn økt. Det er ikke bare dokumenter som står på postlisten som det blir bedt om inn i.

Vi opplever at grensene for hva det blir bedt om innsyn i forhold til den gamle loven tøyes og blir prøvd ut. Dette har ført til noen prinsipielle klagesaker som er gått til fylkesmannen. Kommunen utfordres i større grad enn tidligere på innsyn i hele saker, på tidspunktet for innsyn og innsyn når det gjelder interne arbeidsdokumenter. Stadige krav om innsyn i databaser, som for eksempel data fra vårt regnskapssystem, er også et nytt trekk som vi finner etter innføringen av den nye loven.

Vi har et bestemt inntrykk av at mange i vår organisasjon bruker mer tid på å behandle innsynsforespørsler nå enn tidligere.

Til tallene:

Vi har ingen god statistikk på antall innsynskrav og hvor mange som blir avslått i første instans. Det er varierende datakvalitet på dette. Vi har noenlunde oversikt når det

kommunepost@drammen.kommune.no

anne.kristin.lindseth@austagderfk.no

hfk@post.hfk.no

postmottak@trysil.kommune.no

postmottak@kvam.kommune.no

ola.malsnes@bergen.kommune.no



	<p>gjelder innsynskrav som kommer via bestillingsskjemaet på Offentlig journal. Vi har på konsernnivå ikke noen oversikt over hvor mange forespørsler som rettes direkte til avdelingene. Innsynskrav kan jo komme både muntlig og skriftlig. Det er ikke lett å ha en total oversikt.</p>
	<p>Vi håper på å få noe bedre datakvalitet når det gjelder omfanget av innsynsforespørsler i løpet av høsten.</p>
	<p>Via offentlig journal får vi et sted mellom 60 og 80 innsynsforespørsler i uken. Antall dokumenter det bes om i hver enkelt henvendelse varierer fra ett til flere titalls. Sentralarkivet vårt anslår at snittet ligger på 3-4. Et meget grovt estimat kan være at det bes om innsyn i 200-300 enkeltdokumenter i uken.</p>
	<p>Et kjapt arkivsøk avdekker at vi har i 2009-2010 i alle fall fått 14 klager på avslag. Av disse er fem kommet i møte og de resterende ni har gått til behandling hos Fylkesmannen i Hordaland.</p>
<p>skedsmo.kommune@skedsmo.kommune.no</p>	<p>Den nye offentleglova er mer komplisert enn den gamle i det kommunene ikke lenger er å anse som et organ etter reglene om innsyn i kommunene. Loven har i liten grad ført til endringer (men flere paragrafer) og det er derfor et spørsmål om det var noe behov for å erstatte en vel innarbeidet lov, som ansatte i det offentlige etterhvert var blitt "fortrolige" med.</p>
<p>post@nedre-eiker.kommune.no</p>	<p>Offentlighetsloven fører til at flere vegrer seg mot å søke stillinger i kommunen. Jeg har opplevd at 80% av søkerne trekker seg fordi det gis avslag på å unntas offentlighet.</p>
<p>marit.lesteberg@krodsherad.kommune.no</p>	<p>Vi prøver å være raske med å gi ut dokumenter som etterspørres fra postlista. Det blir respektert at graderte dokumenter ikke kan utgis. Spørsmål om innsyn utover dette har vi ikke mottatt siste året.</p>
<p>postmottak@bamble.kommune.no</p>	<p>Praktiserer meroffentlighet og sladder dokumenter mer - tidkrevende.</p>
<p>post@hattfjelldal.kommune.no</p>	<p>Kommunen har praktisert prinsippet om meroffentlighet i stor grad og over lang tid. Endringen i lovverket hadde derfor i liten grad betydning for ytterligere offentlighet</p>
<p>post@giske.kommune.no</p>	<p>Vi tolkar spørsmåla slik at dei berre gjeld begjæring om innsyn i dokument som er unntatt med heimel i lova.</p>
<p>postmottak@askim.kommune.no</p>	<p>Kommentar til siste spørsmål= Det er usikkert om økningen i innsynsbegjæringer skyldes ny offentlighetslov eller økt journalføring.</p>
<p>postmottak@granvin.kommune.no</p>	<p>Førespurdnad om innsyn har naturleg gått sterkt tilbake etter at kommunen begynte å scanna dokument og leggja ut på postlista, i 2005. Oppgjeve tal på førespurdnader er difor sterkt skjønsprega.</p>