

INNSYNSBEGJÆRING

- <u>HVA ER EN INNSYNSBEGJÆRING</u>	- <u>FORSKJELLIG TYPEN INNSYN</u>	- <u>HVORDAN BEHANDLE EN INNSYNSBEGJÆRING</u>
- <u>HVORDAN VURDERE ET INNSYNSKRAV</u>	- <u>MER OM INNSYNSBEGJÆRINGER</u>	- <u>HVA GJØR MAN NÅR MAN ER USIKKER?</u>

HVA ER EN INNSYNSBEGJÆRING

Publikum har med hjemmel i blant annet «Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova)» rett til å be om innsyn i offentlig forvaltnings saksbehandling. Alle dokumenter som Bymiljøetaten produserer og mottar havner i utgangspunktet på offentlig journal og publiseres i kommunens e-innsynsløsning på nett.

Når man mottar en innsynsbegjæring i ett eller flere dokumenter som man er saksbehandler for, skal denne etter lovens tekst behandles og avgjøres uten ugrunnet opphold i henhold til § 29 i offentliglova. Dersom et innsynskrav ikke er besvart innen fem dager, regnes det som et avslag som kan påklages. Oslo kommune har derfor som rutine at innsynsbegjæring skal behandles og svares ut i løpet av 3 virkedager. Ved lengre saksbehandlingstid skal det gis et midlertidig svar. Ferie, sykdom og lignende gir ikke grunnlag for forlenget saksbehandlingstid, da blir det stedfortreder eller nærmeste leder som skal behandle innsynsbegjæringen.

FORSKJELLIGE TYPEN INNSYN

Det finnes flere typer innsynskrav. Nedenfor er en oversikt over de mest vanlige typer av innsynsbegjæring som rettes mot etaten:

- *Dokumentinnsyn i konkrete saks- eller dokumentreferanser:* Alle offentlige virksomheter er pålagt å publisere en offentlig journal over korrespondanse og andre saksdokumenter. Bymiljøetaten publiserer sine postjournaler på e-Innsyn, som er en felles portal for statlige og kommunale virksomheter sine postjournaler. Med dokumentreferansene de finner i journalen, i sakspapirer, eller via andre ressurser kan publikum be om innsyn i saker og dokumenter de vet eksisterer via portalen eller gjennom andre kanaler.

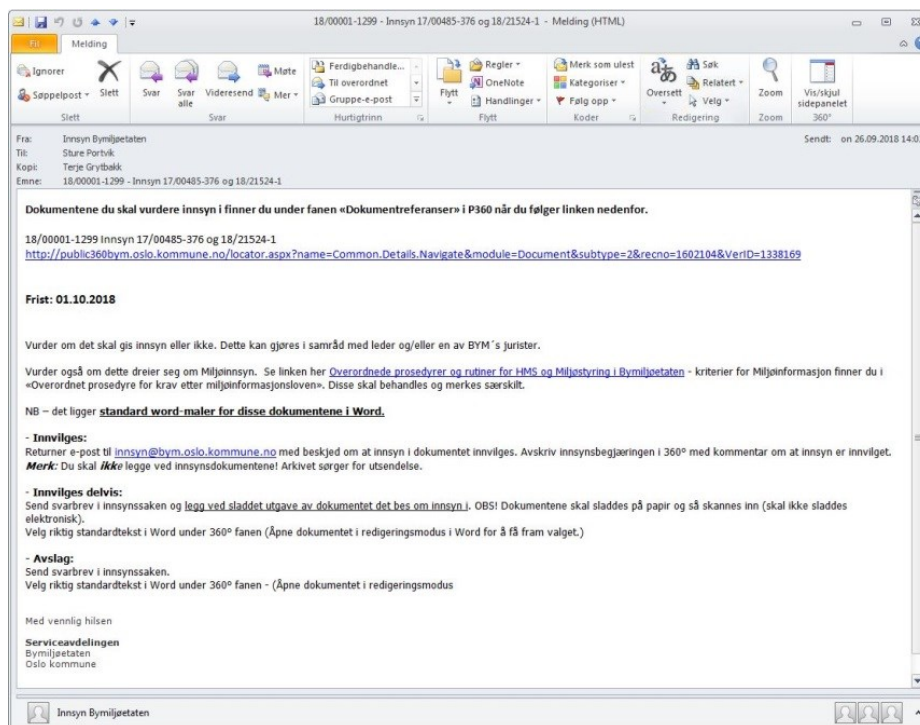
- *Partsinnsyn:* Med hjemmel i forvaltningslovens § 18 har en part i en sak hvor vi fatter vedtak rett til innsyn i sine saksdokumenter. Unntak for innsyn finnes blant annet for intern saksforberedelse og andre rettssubjekters opplysninger. Ett eksempel kan være i forbindelse med utlyste anbudskonkurranser, hvor tilbyderne vil anses som part i saken og slik ha rett til innsyn i dokumenter. I slike innsynssaker er det vanlig og delvis eller helt avslå innsyn på bakgrunn av taushetsplikten i forvaltningslovens § 13 og § 19 som gjelder informasjon som har konkurransemessig betydning, eller som gjelder tekniske innretninger, produksjonsmetoder med mer. Samt lovbestemt taushetsplikt etter offentliglova § 13.

- *Temabasert innsyn*: Det er ikke nødvendig å referere til et konkret dokument, system eller sak for å be om innsyn. Så lenge det er et forvaltningsområde for virksomheten kan publikum be om innsyn i de dokumentene som måtte finnes om et tema. Et eksempel på dette kan være: «Jeg ønsker innsyn i prosessen for omreguleringen av Ulven området.»

- *Sammenstilling av data*: Med hjemmel i offentlighetsloven § 9 kan publikum be om innsyn i elektroniske databaser som virksomheten forvalter. Det fremgår av bestemmelsen at denne retten bare kan utøves «dersom sammenstillinga kan gjerast med enkle framgangsmåter». Av veilederen til loven fremgår det videre; Dette inneber at organet berre vil ha ei slik plikt når organet har dataverktøy som kan etablere sammenstillinga, og at det einaste organet må gjere for å få sammenstillinga etablert er å gi enkle kommandoer, til dømes enkle skildringer av kva resultat ein ynskjer. Ett eksempel kan være: «Jeg ønsker innsyn i antall parkeringsgebyr som ble ilagt i Bydel Stovner i januar 2017.»

HVORDAN BEHANDLE EN INNSYNSBEGJÆRING

Varsel om at man har mottatt en innsynsbegjæring som skal behandles, får man tilsendt per e-post, samt at den blir fordelt direkte i P360. Se eksempel nedenfor:



STEG FOR STEG

1. Les e-posten med veileder for besvarelse av innsynsbegjæring nøy

2. Det presiseres i tittelen/emnefeltet på e-posten du har mottatt hvilke(t) dokument det er kommet en innsynsbegjæring på. Det er kun den/de dokumentene du skal vurdere innsyn i, selv om den totale listen kan være lengre og inneholde flere dokumenter enn den/de som står i emnefeltet på e-posten
3. Følg vedlagte lenke til P360. Du vil da komme inn på den innregistrerte innsynsbegjæringen på Innsynssaken
4. Utvid vinduet for **Dokumentreferanser**. Der finner du lenk(er) til det/de aktuelle dokumentene som du skal vurdere. Klikk på linken (om det er fler – ta en av gangen)

Fra: Innsyn Bymiljøetaten
 Til: Sture Portvik
 Kopi: Terje Grytbakk
 Emne: 18/00001-1299 - Innsyn 17/00485-376 og 18/21524-1

18/00001-1299 Innsyn 17/00485-376 og 18/21524-1
<http://public360bym.oslo.kommune.no/locator.aspx?name=Common.Details.Navigat&module=Document&subtype=2&recno=1602104&VerID=1338169>

↑ Detaljer 🔗

Rediger Legg til frist

Sak: 18/00001 Innsyn 2018

Prosjekt:

Mottatt dato: 26.09.2018

Dokumentdato: 26.09.2018

Dokumentkategori: Dokument inn

Status: Journalført

Ansvarlig enhet: Samferdsel og mobilitetsplan

Ansvarlig person: Sture Portvik

Tilgangskode: Ugradert

Tilgangsgruppe: Public

▼ Stikkord 🔗

▼ Kontakter 🔗

▼ Merknader(0) 🔗

▲ Dokumentreferanser (*) 🔗

Ny dokumentreferanse Rediger egenskaper Slett referanse

✓	Dokumentnr.	Tittel
<input type="checkbox"/>	17/00485-376	Angående ønske om ladestasjoner langs Schweigaards gate
<input type="checkbox"/>	18/21524-1	Spørsmål om mulighet for nettsasjon på offentlig areal - Ladestasjon for elbil - Kommerielle tilbydere

5. Klikk på **Filer**, og se igjennom alle filene på dokumentet. Vurder om det kan gis innsyn, delvis innsyn eller avslag

Tips! Hvis man er usikker på om innsyn kan eller bør innvilges, skal man konferere med leder først, før man eventuelt tar kontakt med Juridisk avdeling.

6. Innsynsbegjæringer har kun tre mulige vedtak:
 - a. Innsyn innvilges
 - b. Delvis innsyn innvilges
 - c. Innsyn avslås

- 6 a. Innsyn innvilges

Avskriv innsynsbegjæringsdokumentet i P360 med koden TE. Legg til merknad om at innsyn er innvilget – Besvar så eposten du mottok fra innsyn@bym.oslo.kommune.no med teksten «Innsyn innvilges» - ref. veilederen i mottatt epost

Saksdokument: 18/00001-1299

Innsyn 17/00485-376 og 18/21524-1

🔍 ⏪ # Avskriv Besvar ▾

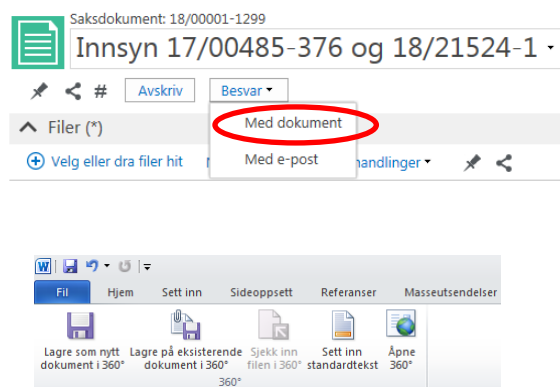
▲ Filer (*)

⊕ Velg eller dra filer hit Ny filreferanse Filhandlinger 🔗 🔗

✓	Tittel	Sist endret
	Innsynskrav	... 26.09.2018

6 b. Delvis innsyn innvilges

Man må selv sende svarbrev i innsynssaken og legge ved sladdet utgave av dokumentet det bes om innsyn i. OBS! Dokumentene skal sladdes på papir og deretter skannes inn, det er ikke tilstrekkelig å sladde elektronisk. Bruk en svart tusj, og strek over til teksten ikke er mulig å lese. Etter at man har valgt besvar med dokument, fylt ut informasjonen og åpnet dokumentmalen i P360, velg riktig standardtekst i Word under 360° fanen. Åpne dokumentet i redigeringsmodus i Word for å få fram valget.



6 c. Avslag på innsyn

Man må selv sende svarbrev i innsynssaken på samme måte som for delvis innsyn (les mer på punktet for delvis innsyn), men velg riktig standardtekst for avslag i Word under 360° fanen. Åpne dokumentet i redigeringsmodus

HVORDAN VURDERE ET INNSYNSKRAV

Disse tipsene er hentet fra Oslo kommunes retningslinjer for offentlighet og innsyn – For fullstendig liste over tips samt annen nyttig informasjon, se lenke til denne nettsiden under «Mer om innsynsbegjæringer»

- Hovedregelen er innsyn! – Offentleglova § 3
- Rask saksbehandling av innsynskrav – 1-3 dager
- Ved lengre saksbehandlingstid (unntaksvis): gi foreløpig svar - **Merk!** Ferieavvikling, sykdom eller lignende gir ikke grunnlag for forlenget saksbehandlingstid
- Innsyn gis normalt ved kopi av dokumentet
- Les dokumentene det bes om innsyn i. Hvert dokument skal vurderes for seg. Ta selvstendig stilling til offentlighetsvurderingen
- Husk merinnsynsvurderingen – man må stille seg selv åpne spørsmål og vurder allmennhetens behov for å se og behovet for unntak
- Opplysninger som er underlagt taushetsplikt er automatisk unntatt fra innsyn. Dette fremgår av lovens § 13 sammen med forvaltningsloven § 13. **Merk!** Det skal ikke gis innsyn i taushetsbelagte opplysninger, og merinnsyn skal heller ikke gis.
- Dersom ellers taushetsbelagte opplysninger tidligere er gjort offentlig kjent vil opplysningene ikke være underlagt taushetsplikt og den vanlige innsynsretten etter loven vil gjelde.
- Ved delvis innsyn eller avslag: Avgjørelsen skal begrunnes skriftlig. Man må opplyse om klagerett
- Unntak fra innsyn krever hjemmel i lov
- Offentlighetsloven § 6 setter forbud mot forskjellsbehandling av sammenlignbare tilfeller. Dette må sees på som et pålegg om at organet må se ethvert innsynskrav i sammenheng med tidligere krav om innsyn i samme sak eller dokument, slik at likeartede saker blir behandlet likt. Dette punktet viser viktigheten av å dokumentere de innsynskravene man mottar, for å holde oversikt på hva det kreves innsyn i og hvilket utfall behandlingen har fått.

MER OM INNSYNSBEGJÆRINGER

Lovdata: [Offentleglova](#) og [Forvaltningsloven](#)

Oslo kommune: [Retningslinjer for offentlighet og innsyn](#)

Bymiljøetaten: [Arkiv- og saksbehandlingsrutiner](#)

HVA GJØR MAN NÅR MAN ER USIKKER?

Hvis man er usikker på om innsyn kan eller bør innvilges, kan man konferere med leder først, før man eventuelt tar kontakt med Juridisk avdeling. Dersom man er usikker på hvordan man teknisk skal behandle innsynsbegjæringen, kan man ta kontakt med leder, eller kontakte Team Saksbehandling via SelfService.