

**RUTINEBESKRIVELSE
BEGJÆRING OM INNSYN – OFFENTLEGLOVA**

Gausdal kommune
Januar 2009

Beskrivelsen gjelder både for sentraladministrasjonen og de ytre enhetene/virksomhetene.

Pkt.	Handling	Ansvar	Hjemmel	Merknad
1	INNSYNSKRAV MOTTAS Saksbehandler mottar krav om innsyn (i saksdokument, opplysninger, journaler og liknende register) – kan gjelde både inn- og utdokument. Direkte via tlf/e-post eller via post/postmottak.		§ 28 § 3 § 9	Innsyn kan kreves både skriftlig og muntlig. Alle kan be om innsyn (både Per og Pål). Kan også få innsynskrav som omfatter flere saker innenfor et bestemt område.
2	INNSYNSKRAV VURDERES Kravet skal vurderes konkret og selvstendig, og uten grunnnet opphold. Selv om dokumentet er forhåndsklassifisert av avsender, eller ved journalføring, SKAL det vurderes på nytt ved krav om innsyn. Dersom vi ønsker å gi innsyn i et dokument som er klassifisert som unntatt offentlighet av avsender, er det god skikk å ta kontakt med avsender før vi ev. frigir det.	Saksbehandler	§ 29 § 32	Diskuter ev. kravet med enhetsleder, ledergruppa og/eller arkivpersonalet Svar skal normalt gis innen neste arbeidsdag - unntaksvis kan svar først gis innen tredje påfølgende arbeidsdag (i følge vår egen Informasjonsplan av juni 2006). Regnes som avslag etter off.loven dersom det ikke er gitt svar (avslag, innsyn eller melding om forsinkelse) innen fem arbeidsdager.
	Er det gitt innsyn i samme dokument/opplysninger før, SKAL samme praksis følges. Husk å vurdere meroffentlighet.		§ 6 § 11	Gjelder dokumenter som KAN unntas.
3a	DET GIS INNSYN Send over dokumentet/opplysningene: brev, faks eller elektronisk	Saksbehandler	§ 30	Kreves det papirkopi eller elektronisk kopi, må organet levere det som ønskes. Dersom ikke, bestemmer vi selve hvordan vi gjør dokumentet kjent.

	Lever klagen til journalføring dersom den ikke alt er registrert. Klagen skal behandles og avgjøres uten ugrunnet opphold. Behandlingen foregår etter reglene i forvaltningsloven.	vegne av rådmannen	§ 32	og/eller arkivpersonalet
	Skriv følgebrev (i ESA) der det redegjøres for kommunens behandling av saken, og send klagen over til Fylkesmannen.			Avslag som kommunen har vedtatt kan påklages til Fylkesmannen. Husk: innsynskrav som ikke er besvart innen fem arbeidsdager etter at kravet er mottatt, kan regnes som avslått og påklages.
	Svar mottas fra Fylkesmannen, vedtaket derifra er endelig.			Fylkesmannen kan tvangsgjennomføre vedtaket dersom det ikke blir fulgt opp.