

Offentleglova

Torleif Lind

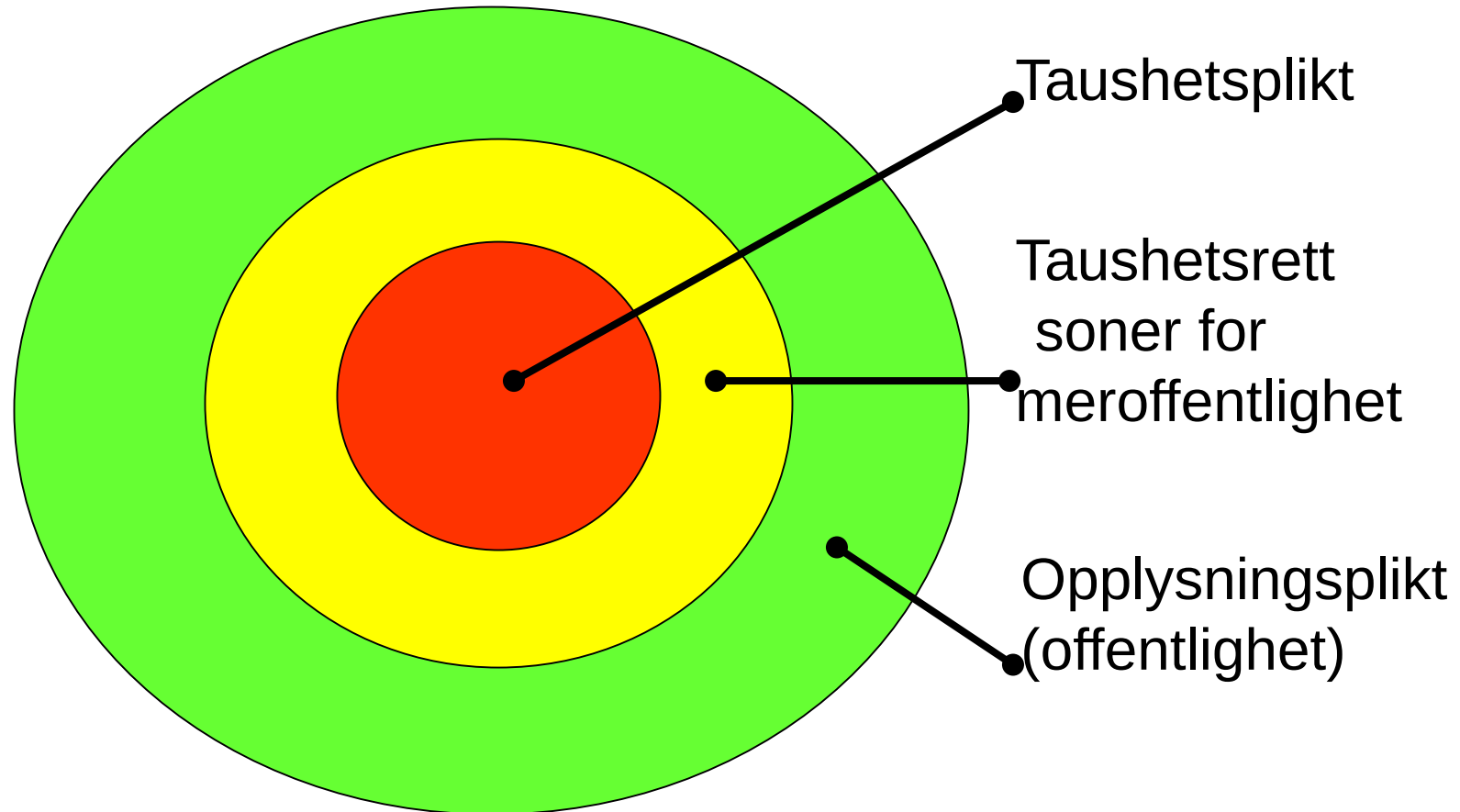
Fagleder

IKA Kongsberg

Formål § 1

- Formålet med loven er å legge til rette for at offentlig virksomhet er åpen og gjennomsiktig, for slik å styrke informasjons- og ytringsfriheten, den demokratiske deltakelse, rettssikkerheten for den enkelte, tilliten til det offentlige og kontrollen fra allmennheten. Loven skal også legge til rette for viderebruk av offentlig informasjon.

Skjematisk oversikt



Hovedregel (§ 3)

- Saksdokument, journaler og lignende register for organet er åpne for innsyn dersom ikke anna følger av lov eller forskrift med hjemmel i lov. Alle kan kreve innsyn i saksdokumenter, journaler og lignende register for organet hos vedkommende organ.

Definisjoner (§ 4)

- Teknologinøytralt dokumentbegrep – tatt etter arkivlovgivningen
- Skjønnsmessig vurdering av hva som er "logisk avgrenset informasjonsmengde"
- Gjelder dokument som er mottatt av, lagt fram for eller produsert av organet – og som gjelder ansvarsområdet eller virksomheten til organet

Utsatt offentlighet (§ 5)

- Misvisende bilde *og* – skade klare samfunnsmessige eller private interesser
- Løpende vurdering er påkrevet
- Ikke lenger tillatt etter at «nødvendighetshensynene» har løpt ut

Betaling for innsyn (§ 8)

- Hovedregel – Gratis.
- Kun betaling for faktiske utgifter – dvs. papir/lagringsmedium, porto og lignende.
- Ikke betaling for arbeidstid brukt til vurdering, framfinning, kopiering og utsendelse.

Sammenstilling av databaser (§ 9)

- Alle kan kreve innsyn i en sammenstilling av opplysninger som er elektronisk lagret i databasene til organet dersom sammenstillingen kan gjøres med enkle fremgangsmåter.
- "enkle fremgangsmåter" tar ikke hensyn til kompleksiteten i systemene, men er mer ment i forhold til graden av manuelle operasjoner.

Meroffentlighet (§ 11)

- Når det er mulighet til å gjøre unntak fra innsyn, skal organet likevel vurdere å gi helt eller delvis innsyn. Organet bør gi innsyn dersom hensynet til offentlig innsyn veier tyngre enn behovet for unntak.

Unntak for resten av dokumentet (§ 12)

- Når organet gjør unntak fra innsyn for deler av et dokument, kan det også gjøre unntak for resten av dokumentet dersom
 - disse delene alene vil gi et klart misvisende inntrykk av innholdet,
 - det vil være urimelig arbeidskrevende for organet å skille de ut, eller
 - de unntatte opplysningene utgjør den vesentligste delen av dokumentet.

Opplysninger underlagt taushetsplikt (§13)

- Opplysninger som er underlagt taushetsplikt i lov eller i medhold av lov, er unntatt fra innsyn.
- Instruks eller avtale er ikke tilstrekkelig
- Husk alminnelig veiledningsplikt jf fvl§ 11

Unntak av hensyn til det offentliges forhandlingsposisjon m.m. (§23)

- Forsvarlig gjennomføring av organets økonomi-, lønns-, eller personalforvaltning
- forhandlinger om rammeavtaler med landbruks- og fiskeriorganisasjonane når det er påkrevd av hensyn til en forsvarlig gjennomføring av forhandlingene.
- Det kan gjøres unntak fra innsyn for tilbud og protokoll etter regelverk som er gitt i medhold av lov om offentlige innkjøp, til valget av leverandør er gjort.

Opplysninger som kan lette gjennomføring av lovbrudd m.m.

- Det kan gjøres unntak fra innsyn for opplysninger når unntak er påkrevd fordi innsyn ville lette gjennomføring av straffbare handlinger. Det samme gjelder opplysninger der unntak er påkrevd fordi innsyn ville utsette enkeltpersoner for fare, eller lette gjennomføring av handlinger som kan skade deler av miljøet som er særlig utsatt, eller som er truet av utrydding.

Kommentar § 24

- Forutsetningen er en viss risiko, og at nekting av innsyn er eneste måten å unngå dette på
- Objektivitet i vurderingen – det er ikke et vilkår at man mistenker misbruk på bakgrunn av egenskaper hos den som krever innsyn
- Sikringstiltak, vaktrutiner, alarmanlegg, adgangskontroll, ruter og tider for pengetransport og lignende

Unntak for ansettelsessaker m.m. (§25)

- Det kan gjøres unntak fra innsyn for dokumenter i sak om ansettelse eller forfremmelse i offentlig tjeneste.
 - Gjelder ikke søkerliste
 - Søker kan anmode om ikke å stå på offentlig søkerliste. Ved vurdering skal stillingens offentlighetsinteresse tillegges vekt

Innsynskravet (§ 28)

- Innsyn kan kreves skriftlig eller muntlig.
- Innsynskravet må gjelde en bestemt sak eller i rimelig utstrekning saker av en bestemt art. Dette gjelder ikke når det blir krevd innsyn i en journal eller lignende register.

Hvordan organet skal gi innsyn (§ 30)

- Organet fastsetter ut fra hensynet til forsvarlig saksbehandling hvordan et dokument skal gjøres kjent. Det kan kreves papirkopi eller elektronisk kopi av dokumentet
- Kongen kan gi forskrift om at retten til elektronisk kopi ikke skal gjelde for dokumenter som en tredjeperson har immaterielle rettigheter til, og for dokumenter der det er påkrevd av arkivtekniske omsyn.

Avslag og begrunnelse (§ 31)

- Avslag på innsynskrav skal være skriftlig
- Organet skal alltid vise til den bestemmelsen som gir grunnlag for avslaget, og til hvilket ledd, bokstav eller nummer i bestemmelsen som er brukt. Dersom § 13 er grunnlag for avslaget, skal organet også vise til bestemmelsen som pålegger taushetsplikt
- Avslaget skal også opplyse om adgangen til å klage og om klagefristen.

Avslag og begrunnelse (§ 31)

- Den som har fått avslag, kan innen tre uker fra avslaget ble mottatt, kreve en nærmere begrunnelse for avslaget der hovedhensynene som har vært avgjørende for avslaget, skal nevnes. Organet skal gi skriftlig begrunnelse så snart som mulig og senest innen ti arbeidsdager etter at kravet ble mottatt.