

Rutine for handtering av innsynskrav etter offentleglova i Øygarden kommune

Innhald

Mottak av innsynskrav (innsynsbejæring).....	3
Ny sak for innsyn i personregistermappe;	3
Ny sak for innsyn i barnevern;.....	4
Ny sak for innsynskrav i GBNR;	4
Ny sak for generelle arkivsaker (til dømes innsyn i anbodssaker, innkjøp, rekneskap m.m.)5	
Ansvar og frist for å handtere krav om innsyn etter offentleglova	5
Svare på innsyn.....	6
Svare på innsynskrav i Websak basis	6
Svare på innsynskrav i Websak +	7
Ansvarsfordeling.....	9
Dokument som inneheld informasjon med teieplikt	13
Avslag på innsyn	14
Klagebehandling	14

Innsyn i offentlege verksemder er ein grunnleggjande innbyggjarrett og følgjer av Lov om rett til innsyn i dokument i offentleg verksemd (offentleglova).

Kommune har plikt til å føre ein journal, samt gjere journalen tilgjengeleg. Øygarden kommune publiserer ein offentleg journal (postliste) på kommunen si heimeside. Journalen inneheld fulltekstpublisering av dokument som er offentlege. Kommunen har 3 dagars forseinking på publisering av journal.

Alle kan krevje innsyn. Det er ikkje et krav at ein person identifiserer seg. Etter offentleglova § 3 kan «alle» krevje innsyn, og det er ikkje et vilkår at personen oppgjer sitt rette namn når krav vert sett fram.

Innsyn kan krevjast skriftleg eller munnleg, jf. offentleglova § 28 første ledd.

Innsynskravet må gjelde ei bestemt sak, eller i rimeleg utstrekning saker av ein viss art, jf. Offentleglova §28 andre ledd. Det inneber at den som ber om innsyn, i tilstrekkeleg grad må gje ei presis skildring av saka han/ho ønskjer innsyn i, slik at kommunen kan finne fram dei aktuelle dokumenta. Det er likevel ikkje et vilkår at saka vert identifisert, eller at

vedkommande oppgjer eit konkret saksnummer, dato eller liknande. Det er heller ikkje et krav at personen oppgjev formålet med innsynskravet.

Denne rutinen gjeld innsyn etter offentleglova. Krav om innsyn i registrerte personopplysningar etter personvernregelverket er skissert i eigen rutine.

Inngående saksdokument

Innsynsretten tek til å gjelde når saksdokumentet er kome inn til organet, altså før ein har starta eller gjort seg ferdig med saksbehandlinga. Eit saksdokument er kome inn til organet når det er mottatt, f.eks. i eit postmottak eller i ein e-postboks.

Utgående saksdokument

Innsynsretten tek til å gjelde når dokumentet er sendt ut av organet.

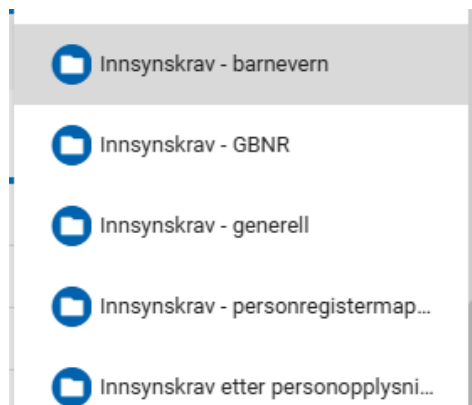
Organinterne dokument

Innsynsretten tek til å gjelde når eit dokument er ferdigstilt, dvs. når det ikkje er forventa at det vert fleire endringar i dokumentet.

Mottak av innsynskrav (innsynsbegjæring)

Eit innsynskrav vert journalført i sak-/arkivsystemet WebSak eller fagsystem knytt til klientar. Viss kravet gjeld ei pågåande arkivsak, vert innsynskravet journalført i aktiv arkivsak. Det same gjeld for ein aktiv klient i eit fagsystem. Gjeld innsynskravet ei avslutta arkivsak, vert det oppretta ei ny arkivsak. Gjeld innsynskrav ein avslutta klient, vert innsynskravet journalført i saks-/arkivsystem WebSak. Alle innsynskrav i avslutta personregister (elev, barnehage, helse, BV m.m.) vert journalførte i arkivdel INN. Arkivdel INN er lagra i avgrensa sone. Journalposter i avgrensa sone vert vist med raud farge.

Det er oppretta malsaker for å opprette ein ny sak på innsynskrav.



Ny sak for innsyn i personregistermappe;

- Tittellinje 1 – legg til tekst om kva type arkiv det ønskes innsyn i
- Tittellinje 2 – legg til namn og fødselsdato på person som ber om innsyn
- Sakstype, klassering og skjerming er ferdig utfylt
- Korrigjer kven som skal vere saksbehandlar
- Trykk på lagre, og arkivsak er klar for journalføring av dokumenter

The screenshot shows a form titled "Innsynskrav i personregistermappe - <elev/PPT o.l.>". The form fields are:

- Saksmappe: Innsynskrav - personregistermappe (elev, PPT m.m.)
- Tittel 1: Innsynskrav i personregistermappe - <elev/PPT o.l.>
- Tittel 2: <namn og fødselsdato på den innsyn gjeld>
- Adm.enhet: IKTDOK, IKT og dokumentasi
- J.enhet: ØYKOM - Øygarden kommu
- Sakstype: INNP - Personregister - I...
- Saksdato: 24.09.2025
- Saksansvarlig: Birte Rine Young
- Arkivdel: INN - Innsyn personregister
- Status: R - Reservert sak

There is a red box around the "Begrenset sone" field with a green checkmark. An orange arrow points from the text "Trykk på lagre, og arkivsak er klar for journalføring av dokumenter" to the "Lagre" button in the top right corner of the form.

Ny sak for innsyn i barnevern;

- Tittellinje 1 – tekst er ferdig utfylt
- Tittellinje 2 – legg til navn og fødselsdato på person som ber om innsyn
- Sakstype, klassering og skjerming er ferdig utfylt
- Saksbehandlar er ferdig utfylt og tilgang vert gitt automatisk til merkantil på BV
- Trykk på lagre og arkivsak er klar for journalføring av dokumenter

The screenshot shows a web application interface for creating a new case. The title bar indicates the case is 'Innsynskrav i personregistermappe - Barnevern'. The main form contains the following fields:

- Saksmappe *:** Innsynskrav - barnevern
- Tittel 1 *:** Innsynskrav i personregistermappe - Barnevern
- Tittel 2:** <navn og fødselsdato på den innsyn gjeld>
- Adm.enhet *:** BV, Barnevern
- J.enhet *:** ØYKOM - Øygarden kommu
- Saksansvarlig:** Renate Hovden Reuther
- Arkivdel *:** INN - Innsyn personregister
- Sakstype:** INNP - Personregister - I...
- Saksdato *:** 24.09.2025
- Obsdato:** (empty)
- Avsluttet dato:** (empty)
- Status *:** (empty dropdown)
- Skjerming:** Skjermert
- Begrenset sone:** Begrenset sone

On the right side, there is a 'Klasseringer' section with the following entry: FE 041 Offentlighet ... Skjermert.

Ny sak for innsynskrav i GBNR;

- Tittellinje 1 – legg til tekst om GBNR og kva det gjeld
- Sakstype, klassering er ferdig utfylt
- Saksbehandlar skal vere blank (går til fordelingskorg)
- Trykk på lagre og arkivsak er klar for journalføring av dokumenter

The screenshot shows a web application interface for creating a new case. The title bar indicates the case is 'Innsynskrav - GBNR x/xx'. The main form contains the following fields:

- Saksmappe *:** Innsynskrav - GBNR
- Tittel 1 *:** Innsynskrav - GBNR x/xx
- Tittel 2:** (empty)
- Adm.enhet *:** BYGGLAN, Byggesak og lan
- J.enhet *:** ØYKOM - Øygarden kommu
- Saksansvarlig:** (empty)
- Arkivdel *:** SAK - Sakarkiv
- Sakstype:** INNA - Sakarkiv - Innsyn...
- Saksdato *:** 24.09.2025
- Obsdato:** (empty)
- Avsluttet dato:** (empty)
- Status *:** R - Reservert sak
- Skjerming:** Skjermert
- Intern sone:** Intern sone

On the right side, there is a 'Klasseringer' section with the following entry: FE 041 Offentlighet i forvaltni...

Ny sak for generelle arkivsaker (til dømes innsyn i anbudsaker, innkjøp, rekneskap m.m.)

- Tittellinje 1 – legg til tekst om kva det gjeld
- Sakstype, klassering er ferdig utfylt
- Korrigjer kven som skal vere saksbehandlar
- Vurder eventuelt skjerming
- Trykk på lagre og arkivsak er klar for journalføring av dokumenter

Innsynskrav - <skriv kva det gjeld>

Saksnummer * Innsynskrav - generell

Tittel 1 * Innsynskrav - <skriv kva det gjeld>

Tittel 2

Adm.enhet * IKTDOK, IKT og dokumenter J.enhet * ØYKOM - Øygarden kommun Avgj.kode

Saksansvarlig Birte Rine Young Arkivdel * SAK - Sakarkiv Status * R - Reservert sak

Sakstype INNA - Sakarkiv - Innsyn... Saksdato * 24.09.2025

Skjerming Intern sone ✓ ✓

Klasseringer FE 041 Offentlegheit i forvaltni...

Sjå fleire detaljar for journalføring av innsynskrav i tabell for ansvarsfordeling, side 9.

Ansvar og frist for å handtere krav om innsyn etter offentleglova

Det er kommunalsjefen sitt ansvar å behandle krav om innsyn i sakarkiv.

Det er einingsleiar sitt ansvar å behandle krav om innsyn i personregisteret.

Offentleglova set ingen absolutt frist for når et innsynskrav skal behandlast, men det følger av offentleglova § 29 første ledd at eit innsynskrav skal behandlast «utan ugrunna opphald». Dette har i praksis vært forstått som 1-3 arbeidsdagar.

Er det ikkje mogleg å gje eit svar innan 5 dagar, skal den som har kravd innsyn få eit førebels svar med forklaring på årsak og når innsynskravet vert ferdig behandla. Dette vil normalt berre vere aktuelt ved spesielt krevjande og/eller omfattande innsynskrav.

Oppfølging av innsynskrav er eit leiaransvar. Om dokumentansvarleg/saksbehandlar er fråverande slik at fristen for innsyn på 5 dagar ikkje kan haldast, er det næraste leiar, eventuelt stedfortredar, som er ansvarleg for å handtere innsynskrav.

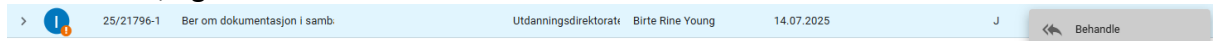
Svare på innsyn

Eit innsynskrav vert svart på i den arkivsaka i WebSak som kravet er journalført i.
Er innsynskrav journalført på ein klient i et fagsystem, vert kravet svart på i fagsystemet.

Kommuneadvokat kan gi rettleiing for å vurdere lovheimelen for innsynskrav.

Svare på innsynskrav i Websak arkiv+ (for dokumentcenter)

Opne korg «til behandling», trykk på kontekstmeny (3 prikker) for dokument som skal behandlast, og vel «behandle»



Vel behandlingsmåte «BU-Besvart med utgåande dokument», vel dok. Type nytt utgåande, rediger tittel på journalpost til «svar på innsynskrav..», sjekk at mottakar er korrekt. Opprett dokument og vel vanleg brevmal. I neste felt kjem det opp forslag til standardtekster. Tekster knytt til innsynsbehandling er merka med «innsyn». Vel tekst og trykk lagre. Skriv brev som vanleg, lukk word når dokument er ferdig, sjekk inn filen ved å trykke på «rød sky»



og ekspeder dokument ut.



Besvar

Lagre X

Behandlingsmåte

Velg behandlingsmåte
BU - Besvart med utgåande dokument

Dokumenttype

Velg dokument
+ Nytt dokument

Dokumenttype
U Utgåande dokument

Mottakere
+ Utdanningsdirektoratet X

Kopimottakere
+ |

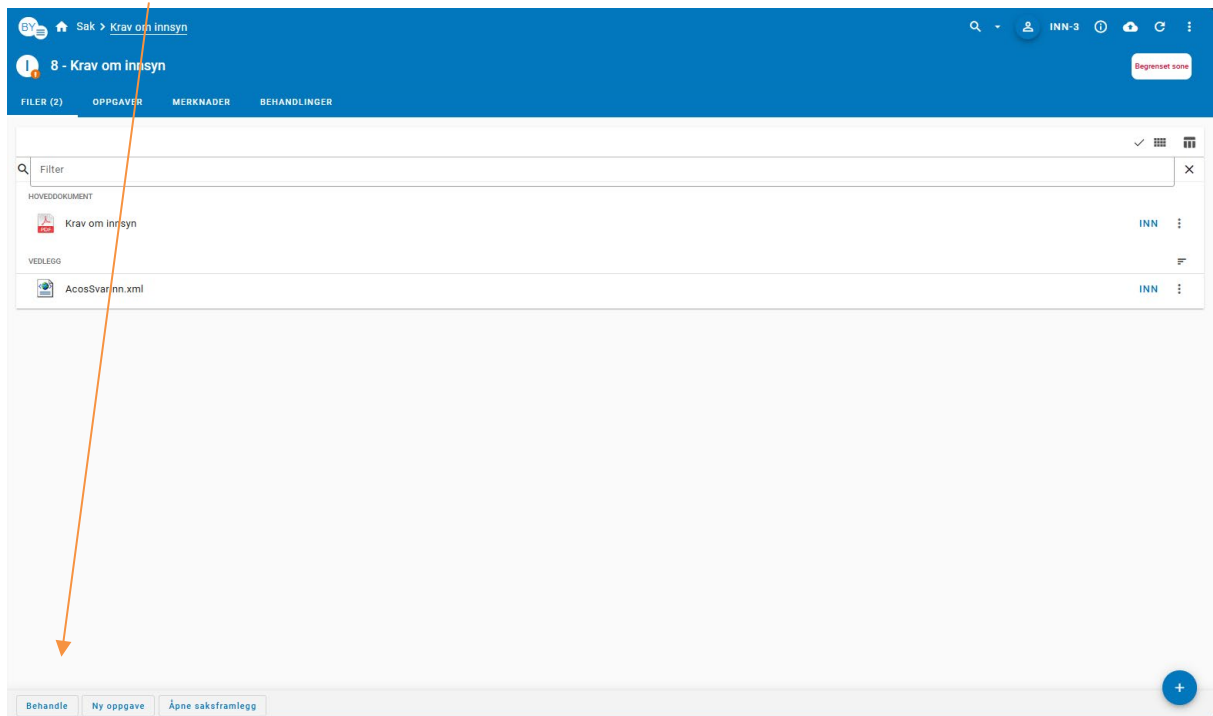
Tittel 1*
Svar på krav om innsyn X

Tittel 2 X

Tekstmal
Velg tekstmal

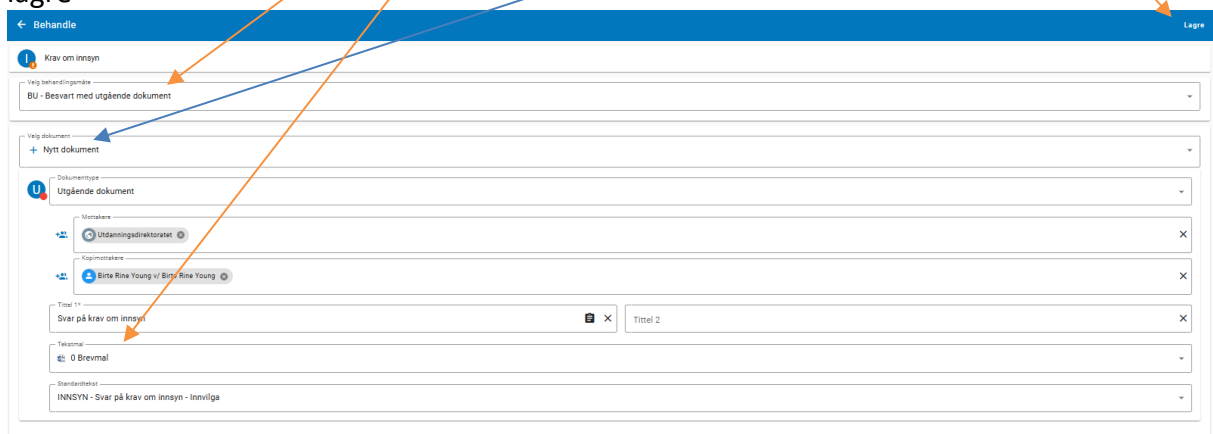
Svare på innsynskrav i Websak +

Opne journalpost under mappen «innboks for inngående journalposter». Trykk på «behandle»



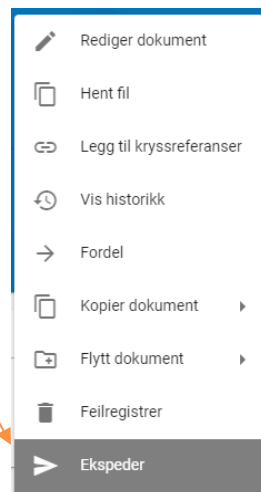
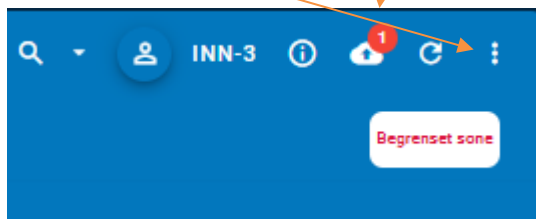
The screenshot shows the Websak+ interface for a journal post titled "8 - Krav om innsyn". The interface includes a search bar, a list of documents (Krav om innsyn and AcosSvarinn.xml), and a bottom navigation bar with buttons for "Behandle", "Ny oppgave", and "Åpne saksframlegg". An orange arrow points from the "Behandle" button to the "Behandle" button in the bottom navigation bar.

I neste bilete vel behandlingsmåte, velg dokument «nytt dokument», endre tittel til «svar på krav om innsyn», velg tekstmal «brevmal» og standardtekst etter kva type innsyn. Trykk på lagre



The screenshot shows the "Behandle" screen in Websak+. The interface includes a search bar, a list of documents (Krav om innsyn), and a form for editing the document. The form includes fields for "Veg behandlingstype", "Veg dokument", "Dokumenttype", "Mottakere", "Kopimottakere", "Tittel", "Tekstmal", and "Standardtekst". An orange arrow points from the "Lagre" button in the top right corner to the "Lagre" button in the top right corner.

Nytt dokument vert fletta opp i word. Når dokument er ferdig produsert, - lukk Word
Tilbake i websak, sjekk inn filen og trykk på
kontekstmenyen til dokumentet, vel «ekspeder»



Ansvarsfordeling

Om det er behov for hjelp frå dokumentsenteret på innhenting av avslutta mapper, skal den som er ansvarleg for å svare på innsynskravet sende melding via tilsettservice (bruk kategori felt for innsyn).

Skriv ikkje namn eller fødselsdato, men vis til arkivsaksnr i WebSak, eller klientId i fagsystem.

Eining	Aktivt arkiv	Avslutta arkiv	Merknad
Barnevern	<p>Ansvar = kontaktperson registrert på klient i Modulus Barn (system for Barnevern)</p> <p>Innsynskrav vert journalført på klientsak i fagsystem Modulus Barn.</p> <p>Ansvar sikker sone på dokumentsenter; Mappe må hentes inn via WebSak. Ved tilsending av mappe fra IKAH må mappe vidaresendast til Modulus Barn.</p>	<p>Ansvar = Renate Hovden Reuther (barnevern)</p> <p>Innsynskrav (og innhenting av opplysningar) vert journalført i sak-/arkivsystem WebSak i arkivdel INN. Skjerma med tilgangskode INN, offl. §13,1</p> <p>Gruppe merkantil BV vert påført som kopimottakar.</p>	<p>Dokumentsenteret sender innsynskrav til Interkommunalt arkiv i Hordaland om den fysiske barnevernsmappa er deponert.</p> <p>Dokumentsenter henter inn mapper med ein gang, - venter ikkje på melding frå Barnevern.</p> <p>Dokumentsenter oppretter et X-dokument i WebSak, med informasjon til Renate på BV om at mappe er digitalisert/skanna til WebSak eller informasjon om at mappe er hentet inn fra IKAH og vise til dokumentnummer i arkivsaken. Nyttar mal i WebSak</p> <p>X ARKIV - Innsyn barnevern</p> <p>Fysisk mappe vert ikkje lånt ut!</p>
PPT	<p>Ansvar = einingsleiar PPT Innsynskrav vert journalført på klientsak i fagsystem HK-data.</p>	<p>Ansvar = avdelingsleiar dokumentsenter</p> <p>Om det ikkje eksisterar ein mappe i HK-oppvekst skal innsynskrav behandlast i sak-/arkivsystem Acos WebSak.</p> <p>Arkivdel INN. Skjerma med tilgangskode INN, offl. §13,1</p>	<p>Dokumentsenteret sender innsynskrav til Interkommunalt arkiv i Hordaland om den fysiske PPT-mappa er deponert.</p> <p>Fagleiar dokumentsenter har dialog med PPT og vurderer innsynskrav/utlevering saman før utsending.</p>
Elev	<p>Ansvar = avdelingsleiar dokumentsenter Innsynskrav vert journalført i arkivdel ELEV i sak-/arkivsystem WebSak på eleven si arkivsak «elevsak».</p>	<p>Ansvar = avdelingsleiar dokumentsenter Innsynskrav vert journalført i arkivdel INN i sak-/arkivsystem.</p>	<p>Dokumentsenteret sender innsynskrav til Interkommunalt arkiv i Hordaland om den fysiske elevmappa er deponert.</p> <p>Avdelingsleiar dokumentsenter er og ansvarleg for å sende Kopi</p>

	Skjerma med tilgangskode E, offl. §13,1	Skjerma med tilgangskode INN, offl. §13,1 Avdelingsleiar tek kontakt med skule for vurdering av dokument til utlevering. Dokumentsenter ansvar for hente inn elevmappe frå IKAH eller eget depot.	av dokument til ny skule ved flytting. NB! Ved førespurnad om nåtidig uttale i samband med søknad om rettferdsvederlag er det skulesjef som er ansvarleg for å gje uttale. Dokumentsenter innhentar relevant dokumentasjon og legg ved eit internt notat til skulesjef.
Barnehage	Ansvar = avdelingsleiar dokumentsenter Innsynskrav vert journalført i arkivdel BARN i sak-/arkivsystem WebSak på barn si arkivsak «informasjon om barnet». Skjerma med tilgangskode B, offl. §13,1	Ansvar = avdelingsleiar dokumentsenter Innsynskrav vert journalført i arkivdel INN i sak-/arkivsystem. Skjerma med tilgangskode INN, offl. §13,1 Avdelingsleiar tek kontakt med barnehage for vurdering av dokument til utlevering. Dokumentsenter ansvar for hente inn elevmappe frå IKAH eller eget depot.	Dokumentsenteret sender innsynskrav til Interkommunalt arkiv i Hordaland om den fysiske mappa på barn i barnehage er deponert.
Vaksenopplæringa	Ansvar = einingsleiar Vaksenopplæringa. Innsynskrav vert journalført på klientsak i fagsystem Visma , arkivdel Vaksen.	Ansvar = einingsleiar Vaksenopplæringa. Innsynskrav vert journalført i sak-/arkivsystem WebSak i arkivdel INN. Skjerma med tilgangskode INN, offl. §13,1	Dokumentsenteret sender innsynskrav til Interkommunalt arkiv i Hordaland om den fysiske mappa på elev er deponert.
Flyktning	Ansvar = einingsleiar Flyktning Innsynskrav vert journalført på klientsak i fagsystem Visma – arkivdel Flyktning.	Ansvar = einingsleiar Flyktning Innsynskrav vert journalført i sak-/arkivsystem WebSak i arkivdel INN. Skjerma med tilgangskode INN, offl. §13,1	Dokumentsenteret sender innsynskrav til Interkommunalt arkiv i Hordaland om den fysiske mappa på er deponert.

Personal (HR)	Ansvar = einingsleiar HR og kompetanse Innsynskrav vert journalført i arkivdel PERS i sak-/arkivsystem WebSak på den tilsette si arkivsak «arbeidstilhøve». Skjerma med tilgangskode P, offl. §13,1. Gjeld det innsynskrav i ein disiplinærsak vert tilgangskode PS nytta.	Ansvar = einingsleiar HR og kompetanse Dokumentsenter ansvar for hente fram fysisk mappe frå bortsettingsarkiv. Innsynskrav vert journalført i sak-/arkivsystem WebSak i arkivdel INN. Skjerma med tilgangskode INN, offl. §13,1	Førebels er ingen personalmapper deponert til Interkommunalt arkiv i Hordaland.
Helse og velferd	Ansvar = einingsleiar Klagesaker opp mot Fylkesmannen behandles av kommunalsjef. Innsynskrav vert journalført på klientsak i fagsystem CosDoc.	Ansvar = einingsleiar Innsynskrav vert journalført i sak-/arkivsystem WebSak i arkivdel INN. Skjerma med tilgangskode INN, offl. §13,1	Dokumentsenteret sender innsynskrav til Interkommunalt arkiv i Hordaland om den fysiske mappa er deponert.
Helse, meistring og rehabilitering	Ansvar = einingsleiar Innsynskrav vert journalført på klientsak i fagsystem CosDoc.	Ansvar = einingsleiar Innsynskrav vert journalført i sak-/arkivsystem WebSak i arkivdel INN. Skjerma med tilgangskode INN, offl. §13,1	Dokumentsenteret sender innsynskrav til Interkommunalt arkiv i Hordaland om den fysiske mappa er deponert.
Barn, unge og familietenester (helsestasjon)	Ansvar = einingsleiar Innsynskrav vert journalført på klientsak i fagsystem CGM.	Ansvar = einingsleiar Innsynskrav vert journalført i sak-/arkivsystem WebSak i arkivdel INN. Skjerma med tilgangskode INN, offl. §13,1	Dokumentsenteret sender innsynskrav til Interkommunalt arkiv i Hordaland om den fysiske mappa er deponert.

NAV	Ansvar = einingsleiar NAV Innsynskrav vert journalført på klientsak i fagsystem Socio.	Ansvar = dokumentcenter Innsynskrav vert journalført i sak-/arkivsystem WebSak i arkivdel INN. Skjerma med tilgangskode INN, offl. §13,1	Dokumentcenteret sender innsynskrav til Interkommunalt arkiv i Hordaland om den fysiske mappe er deponert.
Sakarkiv	Ansvar = kommunalsjef Innsynskrav vert journalført på aktiv arkivsak i sak-/arkivsystem WebSak. Her saker for økonomi, organisasjon og digitalisering m.m. Adm. Saker.	Ansvar = kommunalsjef Innsynskrav vert journalført i ny arkivsak i sak-/arkivsystem WebSak.	Dokumentcenteret sender innsynskrav til Interkommunalt arkiv i Hordaland om den fysiske mappe er deponert.
Samfunnsutvikling (kultur, byggesak, plan, oppmåling)	Ansvar = kommunalsjef/einingsleiar innsynskrav vert journalført på aktiv arkivsak i sak-/arkivsystem WebSak.	Ansvar = Kommunalsjef/einingsleiar Innsynskrav på eksisterande arkivsaker vert journalført på saksbehandlar som har hatt ansvar for byggesak på GBNR. Nye innsynskrav der det ikkje er ei arkivsak i driftsbaser vert journalført og sett som ufordelt. Einingsleiar ansvar for fordeling.	Sjå og eigen rutine på intranett/Compilo for oppslag i historiske databaser i WebSak

Kommunen behandlar bestillingar av eigedomsinformasjon i produktportalen. Desse bestillingane er ikkje å rekne som innsynskrav.

<https://www.oygarden.kommune.no/tjenester/kart-bygg-veg-og-eigedom/kart-og-eigedomsinformasjon/bestill-kart-og-eigedomsinformasjon/>

Bestill kart og eigedomsinformasjon

Lytt til teksten

Papirkart kan du få ved å venda deg til servicetorget i kommunen. Det kostar kr 40 per kart A3 og A4.

Digitale kart, arealplanar, vektordata, byggjemeldingar, matrikkelkart med koordinatar, ortofoto, m.m. kan ein tinga gjennom desse portalane:

- [e-Torg](#)
- [Infoland](#)
- [e-Plassen](#)

Prisar vert automatisk rekna ut frå valt produkt, og evt. etter areal for enkelte produkt.

Dokument som inneheld informasjon med teieplikt

Før ein gjev innsyn i eit dokument, er det saksbehandlar sitt ansvar å sjå til at det ikkje er informasjon med teieplikt eller informasjon som skal skjermast i dokumentet. Dette gjeld uavhengig av om dokumentet i utgangspunktet er unnateke offentlegheit eller ikkje.

For dokument som er unnateke offentlegheit, skal det alltid vurderast om det faktisk er lovheimel til å unnta dokumentet for innsyn, og om det er brukt rett lovheimel. Ver merksam på at enkelte lovheimlar er tidsavgrensa. Dette gjeld for eksempel offl. § 23 tredje ledd som gjer det mogleg å unnta tilbud og anskaffingsprotokoll fram til leverandør har blitt valt. Skal eit slikt dokument unntakas etter val av leverandør, må det unntakas etter ein anna lovheimel.

Nokre lovheimlar gjer det mogleg å unnta heile dokumentet, medan andre lovheimlar (for eksempel § 13 informasjon om teieplikt) gjer det i utgangspunktet berre mogleg å unnta enkelte opplysningar i eit dokument. Det skal derfor alltid vurderast om ein kan gje delvis innsyn i dokumenter som inneheld teiepliktig informasjon gjennom å sladde den teiepliktige informasjonen, f.eks. eit fødselsnummer i ein søknad eller eit avsnitt med helseopplysningar. Sladding vert utført ved å skrive ut dokumentet, sladde over teiepliktig informasjon og så skanne (kopiere) dokumentet på nytt før det vert sendt ut. Alternativt kan det brukast spesielt godkjente programvarer for elektronisk sladding.

Når dokumentet er unnateke offentlegheit, må det kontrollerast om den som ber om innsyn er part i saka jf. fvl § 2 e. Dette fordi ein part har større innsynsrettigheit enn andre jf. fvl §§ 18, 18c, men med nokre avgrensingar jf. fvl § 19.

Øygarden kommune praktiserer meirinnsyn, jf. Offentleglova § 11. Det vil seie at kommunen i størst mogleg grad skal ta sikte på offentlegheit og allment innsyn i kommunen sine dokument. Allment innsyn skal difor også vurderast for dokument der lova gjev moglegheit for unntak.

Avslag på innsyn

Når det vert gjeve avslag på krav om innsyn, skal det alltid:

- vere skriftleg og journalført
- gje ei konkret grunngjeving med lovheimel for kvifor det ikkje vert gjeve innsyn
- vere opplyst om det er vurdert å gje innsyn i delar av dokumentet
- ha med opplysningar om klagemoglegheit, og at klagen alltid vert sendt til Øygarden kommune

Om det ikkje er gjeve svar på eit innsynskrav innan 5 dagar, vert det å rekne som eit avslag som kan klagast på. Merk at det følgjer av offl. § 31, annet ledd, at den som har fått avslaget, kan krevje ei nærare grunngjeving for avslaget innan 3 veker frå avslaget er motteke. Grunngjevinga skal svarast på innan 10 arbeidsdagar etter at kommunen har motteke krav.

Klagebehandling

Ved ei klage skal saksbehandlar først vurdera kravet om innsyn på nytt ut i frå innhaldet i dokumentet, lovheimel og opplysningar i klagen. Det er saksbehandlar som er ansvarleg for at innsynskrav vert vurdert på nytt, og at minimum einingsleiar vert involvert i denne vurderinga. Er einingsleiar saksbehandlar, skal kommunalsjef involverast i vurderinga. Dokumentsenteret eller tryggleik kan bidra med råd og rettleiing. Dersom innsynskravet framleis ikkje vert innvilga, vert klagen med alle dokumenta i saka utan ugrunna opphald sendt til Statsforvaltaren i Vestland som er klageinstans. Merk og at dokumenta som er unnateke offentlegheit skal oversendast i usladda versjon til Statsforvaltaren. Den som har kravd innsyn, skal få ei eiga melding om at innsynskravet er oversendt til Statsforvaltaren for avgjerd, men utan vedlegg som inneheld teiepliktig informasjon.