

---

**Fra:** Kristine Foss <kristine.foss@presse.no>  
**Sendt:** onsdag 9. mai 2018 10.44  
**Til:** Postmottak Radøy  
**Emne:** Åpenhetsråd fra Pressens offentlighetsutvalg



## PRESSENS OFFENTLIGHETSUTVALG

### TILTAK FOR EN MER ÅPEN KOMMUNE – ANBEFALINGER FRA PRESSENS OFFENTLIGHETSUTVALG

14. april 2018 publiserte Pressens offentlighetsutvalg «Åpenhetsindeksen 2018» - en vurdering av åpenheten i samtlige norske kommuner.

Under finner dere en anbefaling fra Pressens offentlighetsutvalg for en mer åpen kommune. Utvalget håper så mange som mulig leser gjennom anbefalingene og iverksetter tiltak der det er nødvendig. Listen vil også bli publisert på [presse.no](http://presse.no).

Spørsmål om tiltakene kan rettes til undertegnede.

Oppdatert versjon av rapporten finner dere her, her ligger også alle tall utvalget har basert undersøkelsen på. <http://presse.no/dette-mener-np/apenhetsindeksen-2018/>

Med hilsen

For Pressens offentlighetsutvalg

Siri Gedde-Dahl (leder), 975 25 118

Kristine Foss, 48 11 02 68

## Anbefalinger fra Pressens offentlighetsutvalg (POU) for en mer åpen kommune

**Forord:** Etter Grunnlovens § 100 (6) skal det offentlige («statens myndigheter») legge til rette for en åpen og opplyst samtale. I dette ligger blant annet et krav til norske kommuner om å gjøre informasjon tilgjengelig, slik at innbyggerne kan gjøre seg opp meninger på et opplyst grunnlag.

Her er rådene fra Pressens offentlighetsutvalg:

### Dokumentregistre (inkl. postjournal og postlister):

- Dokumentregistre er en viktig inngang til hva som skjer i kommunen og bør ligge godt synlig på førstesiden til kommunens hjemmeside.
- Tilrettelegg for gode søkemuligheter i dokumentregistrene – både på emneord, avsender og periode. Det gjør det lettere å finne saker.
- Det bør samtidig være mulig å bla kronologisk i dokumentregistrene, og den bør oppdateres fortløpende. «Dag-for-dag eller uke-for-uke-registre» i pdf-format svekker innsynsmulighetene og er en dårlig løsning!
- Hvis oppføringer i dokumentregistrene fjernes etter en periode, svekkes verdien betraktelig. Oppføringer bør derfor ikke fjernes før saksdokumentene i perioden dokumentregisteret dekker, avleveres til depotarkiv.
- Legg ut fulltekstdokumenter i dokumentregisteret – i størst mulig grad. Da sparer kommunen tid på å behandle innsynskrav, og det blir enklere for alle å få innblikk i kommunens saksbehandling.
- Sørg for dekkende titler i journaloppføringene slik at man enkelt forstår hva dokumentet inneholder. Dette gjelder også dokumenter med taushetsbelagte opplysninger, med mindre det ikke er mulig uten å røpe slike opplysninger, se arkivforskriften § 10(2).
- Publisering av journalposter bør skje samtidig med journalføring, eller så fort som mulig etter journalføring. Det bør settes en frist på tre dager fra mottatt/avsendt dokument til publisert journalpost. Hovedregelen bør være en til to dager.
- Det er innhold og ikke form som avgjør hva som skal journalføres. Sørg for å ha rutiner som sikrer at alt arkiv- og journalverdig innhold journalføres, også når det står i en sms eller som melding på facebook el.
- Det er varierende praksis for journalføring av ulike kategorier dokumenter – interne dokumenter, elevmappe-saker, personalmappe-saker og andre kategorier. Vi anbefaler at kommunen publiserer en oppdatert liste over de ulike kategoriene og oppgir eksplisitt hva som føres i det offentlige dokumentregisteret, og hva man må henvende seg direkte til arkivet for å få innsyn i.
- Interne dokumenter er en viktig del av saksbehandlingen. Selv om det er frivillig etter loven å journalføre disse i det offentlige dokumentregisteret, oppgir 93 kommuner at de gjør dette for alle sine interne dokumenter. Disse kommunene gir offentligheten et mye mer fullstendig bilde av saksdokumentene i en sak, enn de som lar være. Vi oppfordrer alle kommuner til å følge samme praksis, og journalføre interne dokumenter.
- Gjør som Oslo kommune og etter hvert flere andre kommuner, og offentliggjør dokumentregisteret på den nye, felles innsynsløsningen «eInnsyn». Regjeringen har som mål å gjøre dette til verdens beste innsynsbase.

### Innsynskrav

- Sørg for at innsynskrav som hovedregel besvares innenfor en til tre virkedager, maks fem.

Gi beskjed til den som søker innsyn dersom det er særlige grunner som gjør at innsynskravet tar lengre tid enn lovens krav.

- Ta gjerne kontakt med den som søker innsyn for å avklare hvorvidt spesielt arbeidskrevende innsyn kan gjøres enklere.
- Sørg for å behandle klager innenfor lovens krav om behandling «uten ugrunnet opphold», normalt innen 5-8 virkedager.

### Politiske saksdokumenter:

- Sørg for at dokumenter til politiske møter gjøres tilgjengelig på nettsiden samtidig som de sendes ut til politikere. Det gjelder også ettersendte dokumenter.
- Ha en fast, kort frist (en til to dager) for når protokollen skal være offentlig tilgjengelig etter et politisk møte.

### Kommunale foretak/selskaper

- Stadig flere viktige oppgaver for kommunen gjennomføres av kommunale foretak og selskaper. Kommunen bør sørge for at dette ikke svekker muligheten til demokratisk kontroll gjennom innsyn. POU anbefaler at postlistene for kommunale selskap og foretak tas inn som en del av kommunens postjournal. Alternativt bør de publiseres på kommunens nettsider, eller lenkes til fra kommunens postjournal/hjemmeside.
- Pass på at alle kommunale foretak/kommunale selskaper underlagt offentlighetsloven faktisk fører postliste og gjør den raskt og lett tilgjengelig.
- Kommunen bør informere på nettsiden om kommunale foretak og selskaper, herunder hvilke foretak og selskaper som ivaretar ulike funksjoner for kommunen.

### Kontaktinformasjon/tilgjengelighet

- Åpenhet må være enkelt. Sørg for at kontaktinformasjon (navn, telefonnummer og epost) til kommunens folkevalgte, rådmann og andre administrative ledere er lett tilgjengelig på en godt synlig plass på kommunens hjemmeside, helst med lenke på forsiden.

### Eierinteresser/verv

- Alle ansatte og folkevalgte bør registreres med økonomiske interesser/roller i styrevervregisteret til KS. Det samme gjelder virksomheter – kommunale foretak og selskaper - der kommunen har mer enn 50 % innflytelse i styret eller på oppnevning av styret.
- Informer om Styrevervregisteret og lenke gjerne til det fra nettsiden.

### Byggesak

- Byggesaksdokumenter – som utbyggingsplaner, tegninger, nabovarsler og tillatelser – er nøkkeldokumenter i lokaldemokratiet, der det er særlig viktig med god tilgjengelighet for alle. Mange kommuner har egne byggesakssystemer, men et mindretall har gjort disse tilgjengelig for publikum. Kommunen bør legge ut byggesakssystemene sine, søkbare på adresser og gårds- og bruksnummer, og med fulltekstdokumenter som folk kan klikke seg inn på.
- Se for eksempel Oslo kommune, en mønsterkommune i så måte, med sitt system for saksinnsyn: <http://innsyn.pbe.oslo.kommune.no/saksinnsyn/main.asp>

- En del kommuner har mulighet til å søke på gårds- og bruksnummer i sin søkemotor for dokumentregistrene på nett. Det har begrenset verdi når journalpostene i dokumentregisteret likevel fjernes etter kort tid. Man trenger historikk i byggesaker.

#### Informasjon om innsyn og offentlighet

- Informer om retten til innsyn og klagemulighet ved avslag. Denne informasjonen bør være godt synlig på hjemmesiden, knyttet til postjournal.
- Sørg for å opplyse om at man alltid kan søke innsyn i et dokument, selv om det inneholder taushetsbelagte opplysninger eller er unntatt offentlighet.
- Lenk opp til offentlighetsloven og kommunelovens regler om møteoffentlighet.
- Lenk opp til Justisdepartementets veileder til offentlighetsloven.
- Lenk opp til miljøinformasjonsloven.