

Dato: 02.10.2017

Arkiv: 047

53

Kontrollutvalet

SAK 53/17 OFFENTLEGHEIT I KOMMUNAL SEKTOR – TILBAKEMELDING FRÅ RÅDMANNEN

Forslag til vedtak

Kontrollutvalet tek rådmannen si tilbakemelding på spørsmåla vedkomande offentlegheit i kommunal sektor til vitende.

Saksopplysningar

Kontrollutvalet retta ein del spørsmål (i feit skrift) i sak 34/17 til rådmannen vedkomande arkiv, dokumentoffentlegheit og møteoffentlegheit. Tilbakemelding av 28.08.2017 gir eit greitt bilde av rutinane.

• Arkiv:

1. Har kommunen ein ajourført arkivplan ihht arkivforskrifta?

Ørsta kommune har ein ajourført arkivplan pr. oktober 2016:

<http://orsta.arkivplan.no/> - fane referanse – IKA Møre og Romsdal – Ørsta

Føremål for arkivplan i Ørsta kommune

- *Denne arkivplanen skal til ei kvar tid vere retningsgjevande for korleis all dokumentasjon som kommunen treng i sine daglege gjeremål eller har plikt til å oppbevare for ettertida skal registrerast, oppbevarast og nyttast. Den skal vise kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Det er eit krav i forskriftene til arkivlova at kommunane skal ha ein slik plan (forskr. § 2-2). For at planen til ein kvar tid skal vere aktuell, må den jamnleg oppdaterast og ajourførast. Arkivplanen skal rullerast og refererast i kommunestyret kvart 4. år (kommunevalår). Dei arkivplanane som er gått ut av bruk skal arkiverast.*
- *I kommunen er det administrasjonssjefen (rådmannen) som har det overordna arkivansvaret (jfr. Arkivforskrifta § 1-1). Arkivleiar har det daglege overordna ansvaret for arkivtenesta og utarbeidar verksemdsplan.*
- *Rådmannen i Ørsta kommune oppmodar alle medarbeidarar om å setja seg godt inn i og følgja retningslinene i arkivplanen.*

2. Har kommunen lett tilgjengeleg rutineskildring for journalføring og arkivering?

Ja, det ligg arkivplan under Rutinar – Registreringsreglar – 3 dokument:

<http://orsta.arkivplan.no/content/view/full/180573>

3. Har kommunen tydelege og fullstendige retningslinjer og rutiner for registrering av organinterne dokument?

Organinterne dokument: arkivplan under Rutinar – Registreringsreglar – Dokument 1, side 10. § 2-6 meiroff., siste avsnitt:

§ 2-6. Journalføring og anna registrering

Eit offentleg organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar. I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokument, jf. § 1-1 til § 1-3, registrerer organet i journalen så langt organet finn det tenleg.

Det ligg også under arkivplan – rutiner – daglege rutiner – dokumenthandtering spesielle rutiner – registrering av interne dokument:

Registrering av interne dokument

I fylgje arkivforskrifta § 2-6 vurderer kommunen sjølv kva organinterne dokument som skal registrerast i journalen. Ørsta kommune definerer seg sjølv som eit organ, og har følgjande journalføringsrutiner for intern post:

Internpost skal handsamast som eksterntpost. For korrespondanse mellom einingar som er tilknytta same Noark-base, nyttar ein dokumenttypane X og N. Er den eine eininga ikkje knytta opp mot basen, nyttar ein dokumenttypane U og I som for eksternt korrespondanse. Dokumentet skal arkiverast i arkivet til avsendar.

Unntak: Ved store geografiske avstandar mellom avsendar og mottakar kan ein arkivere dokumentet på begge stadar. Ein må då nytte dokumenttypane I og U og registrere det som to sjølvstendige saker.

4. Har kommunen rutiner for korleis inngåande og utgåande dokument til/frå sakshandsamar skal registrerast i kommunen?

Ja, jf spørsmål 2: Det ligg arkivplan under Rutinar – Registreringsreglar – 3 dokument:

<http://orsta.arkivplan.no/content/view/full/180573>

• **Dokumentoffentlegheit**

1. Har kommunen skriftlege rutiner for skjerming av informasjon i postlista?

Ja, arkivplan under Rutinar – Registreringsreglar – Dokument 1, side 13.

2. Har kommunen skriftlege rutiner for å vurdere informasjon etter prinsippet om meirinnsyn?

Meirinnsyn, siste setning side 10 i registeringsreglar:

Ørsta kommune praktiserar meiroffentlegheit når det gjeld organinterne dokument. Både notat n og x vert journalførte.

3. Har kommunen skriftlege rutiner for handsaming av krav om innsyn?

Krav om innsyn: Opplysningane ligg på Ørsta kommune si heimeside under postlister: <https://www.orsta.kommune.no/sjolvbetening/postlister/> og under arkivplan.no – rutinar – daglege rutinar – sentral dokumenthandtering – postjournal – offentleg postliste:

Offentleg postliste

Offentleg journal er tilgjengeleg på heimesida til Ørsta kommune. Unntak; personalmapper og elevmapper – desse er ikkje tilgjengeleg på heimesida vår.

Postlista vert kontrollert av 2 personar på servicekontoret dagen etter journalføring og er tilgjengeleg på heimesida dagen deretter, altså to dagar forseinking.

For ytre einingar og arkivdelar som ikkje er knytt opp mot ePhorte er der eigne rutiner. Sjå rutiner for den enkelte eining.

Rutine for handsaming av innsyn og meirinnsyn

Når vi mottok krav om innsyn på dokument skal dette handsamast utan unødig opphald, vanlegvis same dag, eller dagen etter. Vi vurderer om eit dokument skal vere offentleg eller ikkje når vi journalfører dokumentet. Inngåande dokument set arkivet eit forslag, sakshandsamar pliktar å sjå til at dette er rett. Utgåande dokument vert vurdert av sakshandsamar, arkivet kontrollerer ved journalføring at dokumentet er vurdert utifrå interne rutiner, jmf. Registreringsreglane.

Ved krav om innsyn tek vi ei ny vurdering. Er dokumentet offentleg vert det sendt ut. Er dokumentet unnateke offentleg innsyn sender vi førespurnaden over til sakshandsamar som vurderer meiroffentlegheit. Denne vurderinga skal skje utan ugrunna opphald.

• Møteoffentlegheit

1. Har kommunen system og rutiner som sikrar kunngjering av politiske møter på ein føremålstenleg måte?

Vi har rutinar for kunngjering av politiske møte.

Om lag 12 dagar før kommunestyremøte har vi annonse om møtet i lokalavisa. I annonsen har vi også om dei politiske gruppemøta før kommunestyremøtet og om møta i råd og utval.

Saklista/møteinnkalling vert lagt på heimesida 5 til 7 dagar før møtet og publisert same dag. Publisert gjennom link til saklista/møteinnkallinga på e-post til medlemar i rådet eller utvalet, media, kontrollutvalet m/ vara, stab- og seksjonsleiarane m.fl. Medlemar i utval får i tillegg saklista/møteinnkallinga på chromebook.

2. Har kommunen skriftlege prosedyrer for lukking av møter i folkevalde organ?

Ja, jf. reglement for politiske utval vedteke i kommunestyret 29.1.2008, punkt 2.7.2. og 2.7.3. som følgjer: (reglementet er lagt på heimesida og på chromebook)

2.7.2 Kommunestyret kan vedta å handsame ei sak for stengte dører når omsynet til personvern eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier det. Før vedtak vert gjort, skal spørsmålet drøftast, dersom møtestyraren krev det eller kommunestyret vedtek det. Personalsaker skal alltid handsamast for stengde dører, Kommunelova § 31 pkt. 3.

Debatt om dette skal gå føre seg for stengde dører dersom møteleiaren krev dette, eller formannskapet vedtek det.

2.7.3 Dersom det er gjort vedtak om at dørene skal stengjast, har dei som sit i kommunestyret og dei kommunale tenestemennene som er til stades, plikt til å teie om drøftingane dersom ikkje noko anna er vedteke. Dersom vedtaka skal vere unnateke offentlig innsyn, må det gjerast serskild vedtak om det. Teieplikta står ved lag til dess noko anna er fastsett, eller til at grunnane for vedtaket om stengde dører har falle bort.

3. Har dei folkevalde motteke tilstrekkeleg opplæring om teieplikt og lukka/opne møter?

Hausten 2015, etter valet, vart det nye kommunestyret og 1. varamedlemar invitert/innkalla til to dagars politikaropplæring, KS sitt folkevaltprogram 2015 – 2019.

Vi ser at det kan vere naudsynt med meir opplæring om møteoffentlegheit, teieplikt og fleire tema som t.d. habilitet. Vi arbeidar med å planlegge opplæring for kommunestyret og utvala hausten 2017.


Jostein Støylen
Dagleg leiar


Ida Birgitte Marholm
Sekretær