



Ålands nya
offentlighetslag –
Workshop
27.10.2021



1.kap Allmänna bestämmelser

Offentlighetsprincipen

- Enligt 12 § 2 mom. i grundlagen är handlingar och upptagningar som innehas av myndigheter offentliga, **om inte offentligheten av tvingande skäl särskilt har begränsats genom lag.**
- I den allmänna lagstiftningen regleras myndighetshandlingars offentlighet i offentlighetslagen.
- Var och en har rätt att ta del av en offentlig handling.

Myndighetshandlingar är offentliga, om inte offentligheten särskilt har begränsats i denna lag eller i någon annan lag.

1 § 1.mom

Enligt *1 mom.* är myndighetshandlingar offentliga, om inte offentligheten särskilt har begränsats i denna lag eller i någon annan lag. Huvudregeln ska vara att begränsningarna ingår i offentlighetslagen, om det inte finns särskilda orsaker att föra in sådana i en annan landskapslag. Bestämmelsen upprepar den i grundlagens 12 § 2 mom. nämnda utgångspunkten att handlingar som innehas av myndigheterna är offentliga och att offentligheten kan begränsas endast genom lag. Offentligheten förverkligas genom att var och en har rätt att ta del av offentliga handlingar och upptagningar. Detta framgår

Detaljmotiveringar till 1 § 1.mom

Offentlighetsprincipen

- Om en handling ännu inte är offentlig, **avgör myndigheten om uppgifter kan ges ut.**
- Rätten till information **får inte heller i detta fall begränsas utan saklig och laglig grund** och inte mer än vad som är nödvändigt för det intresse som ska skyddas.
- När myndigheterna har prövningsrätt **bör de alltså i regel förhålla sig positivt till att ge ut uppgifter.**
- De som begär information ska dessutom bemötas jämlikt.

Offentlighetsprincipen

- Myndigheterna **bör vara positivt inställda till offentlighet.**
- Om tillgången till information begränsas, ska det finnas en saklig grund för begränsningen.
- Om begärda uppgifter inte lämnas ut, **ska detta motiveras.**
- I samband med motiveringen ska myndigheterna bland annat uppge **vilka lagbestämmelser vägran grundar sig på.**

Myndigheterna ska **aktivt verka** för att vars och ens rätt att ta del av offentliga myndighetshandlingar förverkligas.

1 § 2.mom

Enligt 2 mom. ska myndigheterna aktivt verka för att vars och ens rätt att ta del av offentliga myndighetshandlingar förverkligas. Rätten att ta del av allmänna handlingar har traditionellt genomförts så att en myndighet är relativt passiv, dvs. offentlighetsprincipen har främst förverkligats genom att en myndighet behandlar en begäran om utlämnandet av handlingar som lämnats in till myndigheten. Av 22 § i grundlagen följer en allmän skyldighet för det allmänna att se till att vars och ens rätt att ta del av offentliga handlingar och upptagningar tillgodoses. Det faktiska förverkligandet av denna rätt förutsätter aktiva åtgärder från det allmännas sida. I grundlagens bestämmelse definieras inte närmare med vilka metoder det allmänna ska förverkliga sin förpliktelse utan valet av metod bör övervägas från fall till fall.⁷³ Det föreslagna momentet betonar myndigheternas aktiva främjande av den rätt att ta del av offentliga myndighetshandlingar som lagen föreskriver närmare om.

1 § 2.mom detaljmotiveringar

Myndigheterna ska främja möjligheterna för **var och en** att med elektroniska hjälpmedel ta del av offentliga myndighetshandlingar i ett elektroniskt format.

1 § 3.mom

I 3 mom. föreskrivs att myndigheterna ska främja möjligheterna för var och en att med elektroniska hjälpmedel ta del av offentliga myndighetshandlingar i ett elektroniskt format. Bestämmelsen utgör ett krav på främjande av offentlighetsprincipen som är specifikt för den elektroniska miljön. Ett sådant krav är ändamålsenligt med tanke på att kommunikationen mellan myndigheterna och enskilda i allt större utsträckning sker elektroniskt. Utvecklingen har också lett till att handlingarna allt oftare lagras och behandlas i ett elektroniskt format. Den föreslagna bestämmelsen specificerar inte med vilka elektroniska metoder myndigheterna ska förverkliga sin förpliktelse.

1 § 3.mom detaljmotiveringar

I 3 mom. föreskrivs att myndigheterna ska främja möjligheterna för var och en att med elektroniska hjälpmedel ta del av offentliga myndighetshandlingar i ett elektroniskt format. Bestämmelsen utgör ett krav på främjande av offentlighetsprincipen som är specifikt för den elektroniska miljön. Ett sådant krav är ändamålsenligt med tanke på att kommunikationen mellan myndigheterna och enskilda i allt större utsträckning sker elektroniskt. Utvecklingen har också lett till att handlingarna allt oftare lagras och behandlas i ett elektroniskt format. Den föreslagna bestämmelsen specificerar inte med vilka elektroniska metoder myndigheterna ska förverkliga sin förpliktelse.

1 § 3.mom detaljmotiveringar

2 §

Lagens syfte och innehåll

Syftet med denna lag är att ge enskilda människor och sammanslutningar **möjlighet att övervaka den offentliga maktutövningen och användningen av offentliga medel, att fritt bilda sig en uppfattning samt påverka sådant beslutsfattande som avser offentlig maktutövning och att bevaka sina rättigheter och intressen.**

2 § 1. mom.

I denna lag finns bestämmelser om rätten att ta del av myndighetshandlingar som förvaras hos myndigheterna samt om myndigheternas skyldigheter för att denna rätt ska efterlevas. I lagen finns även bestämmelser om sekretess, tystnadsplikt och andra nödvändiga begränsningar av offentligheten i myndigheternas verksamhet.

Om det i en annan landskapslag finns särskilda bestämmelser som avviker från denna lag ska de bestämmelserna gälla.

2 § 2. mom.

Varför ?

- Insyn för övervakning
- Av maktutövning
- Av användning av offentliga medel

- Insyn för informationsinhämtning
- För upplysning
- För påverkan och andra demokratiändamål
- För intressebevakning

- Vem har rätt att begära ut myndighetshandlingar ?

2 § 1. mom.

Enligt 2 mom. ska särskilda bestämmelser i en annan landskapslag ha företräde om dessa avviker från bestämmelserna i offentlighetslagen. Den föreslagna offentlighetslagen hör till en av de allmänna förvaltningsrättsliga landskapslagarna. Till dessa räknas även förvaltningslagen för landskapet Åland, landskapslagen om dataskydd inom landskaps- och kommunalförvaltningen samt arkivlagen för landskapet Åland. Det föreslagna momentet hänför sig i första hand till förhållandet mellan den föreslagna offentlighetslagen och sådana särskilda bestämmelser om offentlighet och sekretess som ingår i landskapslagar som inte hör till de allmänna förvaltningsrättsliga landskapslagarna. De särskilda bestämmelserna som finns i landskapslag handlar främst om grunder för sekretessbeläggande, tystnadsplikt och utlämnandet av sekretessbelagda uppgifter mellan myndigheter.

2 § 2. mom detaljmotiveringar

Avgränsningar

- Allmän lag (Lex Generalis)
- Bestämmelser i speciallagstiftning har företräde
- Vilka är dessa speciallagar som har företräde ?

2 § 2. mom.

4 § *Myndigheter*

Med *myndighet* avses i denna lag

- 1) landskapets myndigheter förutom Ålands polismyndighet,
- 2) kommunala myndigheter,
- 3) till Ålands lagting ansluten förvaltning,
- 4) landskapets affärsverk, samt
- 5) övriga juridiska och fysiska personer då de genom en landskapslag eller med stöd av en landskapslag sköter offentliga förvaltningsuppgifter.

4 § 1.mom

Kommittéer, arbetsgrupper, projektgrupper, utredare och andra organ eller personer som har tillsatts av en myndighet som avses i 1 mom. för att utföra en uppgift eller bereda ett ärende ska betraktas som en separat myndighet vid tillämpningen av denna lag endast då det i lag har föreskrivits om att organet eller personen ska ha en självständig ställning i förhållande till den tillsättande myndigheten.

4 § 2.mom

4 § FRÅGOR

- Under vilka omständigheter kan 4 § 1.mom 5.punkt gälla fysisk eller juridisk person
- Vilka kommunala organ eller fysiska personer är sådana som har en fristående och självständig ställning i förhållande till tillsättande myndighet enligt 4 § 2.mom ?

6 § *Myndighetshandlingar*

Med *myndighetshandling* avses en handling som förvaras hos en myndighet och som antingen ska anses ha inkommit till eller upprättats av en myndighet.

6 § 1.mom

En handling anses ha blivit upprättad av en myndighet när den har upprättats av någon som innehar befattning vid eller annars verkar hos en myndighet. En handling anses ha kommit in till en myndighet när den har anlänt till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare till handa.

6 § 2.mom

6 § Myndighetshandlingar

En upptagning anses förvarad hos en myndighet om upptagningen är tillgänglig för myndigheten med tekniskt hjälpmedel som myndigheten själv utnyttjar för överföring i en sådan form att den kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt. En sammanställning av uppgifter ur en upptagning anses förvarad hos myndigheten endast om myndigheten kan göra sammanställningen tillgänglig med rutinbetonade åtgärder.

6 § 3.mom

7 §

Handlingar som inte anses vara myndighetshandlingar

Som *myndighetshandlingar* betraktas inte

1) brev eller andra handlingar som skickas **personligen** till den som innehar en befattning vid eller annars verkar hos en myndighet då handlingarna enbart är avsedda för mottagaren som innehavare av en annan ställning,

2) **utkast och minnesanteckningar** som upprättas inom en myndighet som ett led i beredningen av ett ärende då uppgifterna i en sådan handling **varken kommer att påverka eller har påverkat utgången i ärendet,**

3) handlingar som enbart används för **intern utbildning, informationssökning eller annan därmed jämförbar intern användning** inom en myndighet, _____

- 4) loggar eller förteckningar, som inte ligger till grund för beredningen av ett ärende, i vilka det automatiskt skapas anteckningar om händelser i myndighetens elektroniska data- och kommunikationssystem,
- 5) handlingar som ingår i ett allmänt bibliotek, samt
- 6) handlingar som har kommit in till en myndighet med anledning av en uppgift som utförs för en enskilds räkning eller som upprättats för utförande av uppgiften.

8 § Registrering av myndighetshandlingar och ärenden

8 §

Registrering av ärenden och myndighetshandlingar

En myndighet ska upprätthålla ett ärende-
register med information om de ärenden som
behandlas eller har behandlats hos myndighe-
ten. En myndighet ska utan dröjsmål i ärende-
registret registrera sådana myndighetshand-
lingar som har kommit in till eller upprättats
hos myndigheten. En myndighet behöver inte
registrera en myndighetshandling om det är
uppenbart att handlingen är av ringa betydelse
för myndighetens verksamhet.

8 § 1.mom

8 § FRÅGOR

- Ärenderegister ? Mera än ett diarium ! Inte endast för inkommande ”post”
- Utan dröjsmål ?
- Vilka handlingar är av ringa betydelse ? Annonsbladet ?

8 § 1.mom

8 § Registrering av myndighetshandlingar och ärenden

I ärenderegistret ska för varje ärende framgå åtminstone

- 1) ärendenummer eller motsvarande uppgift som identifierar ärendet,
- 2) när ärendet registrerades,
- 3) myndighetens åtgärder i ärendet, samt
- 4) myndighetshandlingar som inkommit och upprättats i ärendet.

8 § 2.mom

8 § FRÅGOR

- Ärendenummer eller liknande unik identifiering
- Flera avdelningar – flera diarium ?
- När ? Principer behövs
- Åtgärder. INTE ENBART REGISTRERING OCH BESLUT
- Myndighetshandlingar som INKOMMIT OCH UPPRÄTTATS i ÄRENDET.
Handlingar som anknyter till ärendet, ställer krav på att i ärenderegistret skapa samband mellan olika inkomna och upprättade ärenden som är relaterar till varandra.

Ex. Inkomna synpunkter på en utställd delgeneralplan

8 § 2.mom

8 § Registrering av myndighetshandlingar och ärenden

I ärenderegistret ska för varje myndighetshandling framgå åtminstone

1) uppgifter som identifierar myndighetshandlingen och det ärende som handlingen hör till,

2) när myndighetshandlingen registrerades, samt

3) vem som har upprättat eller kommit in med myndighetshandlingen.

8 § 3.mom

8 § FRÅGOR

- Myndighetshandlingar som INKOMMIT OCH UPPRÄTTATS i ÄRENDET.
Handlingar som anknyter till ärendet, ställer krav på att i ärenderegistret skapa samband mellan olika inkomna och upprättade ärenden som är relaterar till varandra.
- Vem (Fysisk eller juridisk person) som inkommit med ärendet, MEN även vilken tjänsteman som för myndighetens räkning BERETT eller BEMÖTT eller på sätt som resulterat i ÄRENDE hanterat ärendet.
- Finns anledning att fundera över hur man definierar vad som utgör ett ärende i avseende på 8 § internt inom varje organisation, samt hur man kommunicerar internt inom organisationen.
- För kommuner / organisationer som INTE har ärendehanteringssystem i bruk kommer det att krävas strukturerade rutiner för att uppfylla lagkraven

8 § Registrering av myndighetshandlingar och ärenden

De myndighetshandlingar som registreras i ärenderegistret ska förvaras och vara möjliga att ta fram i ett allmänt tillgängligt elektroniskt format. Den elektroniska kopian av en offentlig myndighetshandling ska på begäran kunna lämnas ut i enlighet med 18 § 3 mom.

8 § 4.mom

8 § FRÅGOR

- Som utgångspunkt skall ALLT som inkommer eller upprättas finnas tillgängligt i ett allmänt tillgängligt elektroniskt format (PDF ?, JPG ?)
- DET ANKOMMER PÅ MYNDIGHETEN ATT SE TILL SÅ ATT ärenden som inkommer på papper eller i annat fysiskt format digitaliseras
- De inkomna ärenden som scannas eller fotograferas eller på annat sätt digitaliseras skall ordnas eller lagras så att de hittas utgående från ärendenummer eller motsvarande indentifierare

8 § 4.mom

8 § Registrering av myndighetshandlingar och ärenden

En myndighet behöver inte omvandla en myndighetshandling till ett allmänt tillgängligt elektroniskt format enligt 4 mom. om myndighetshandlingen inte kan omvandlas till ett elektroniskt format eller om den kan omvandlas enbart så att myndigheten vidtar **mer än rutinbetonade åtgärder.**

8 § 5.mom

8 § FRÅGOR

- Undantagen
- ”mera än rutinbetonade åtgärder” = ”Större än A3 ?”

8 § 5.mom

8 § Registrering av myndighetshandlingar och ärenden

En myndighet kan vid registreringen eller i något annat skede göra anteckningar om att myndighetshandlingar ska vara sekretessbelagda enligt lag. Sådana anteckningar bör avlägsnas när det inte längre finns grunder för att sekretessbelägga handlingarna.

8 § 6.mom



2.kap Tidpunkten för när myndighetshandlingar blir offentliga

2 kap.
**Tidpunkten för när myndighetshand-
lingar blir offentliga**

9 § Tidpunkten för när upprättade myndighetshandlingar blir offentliga

9 §

Tidpunkten för när upprättade myndighetshandlingar blir offentliga

Myndighetshandlingar som har upprättats av en myndighet blir offentliga vid följande tidpunkter, om inte annat föreskrivs i lag:

- 1) en anteckning i ett register eller en annan officiell förteckning, när anteckningen har förts in,
- 2) protokoll då det justerats om det inte har upprättats för beredning av ett ärende inom myndigheten,

9 § 6.mom

9 § FRÅGOR

- Åtgärder i ärenderegistret eller liknande register är offentliga i samma stund som de antecknats eller införts
- Utgå ifrån att medierna kommer att testa detta när lagen träder i kraft.
- Protokoll är offentliga när dessa har justerats eller undertecknats, undantaget "interna" handlingar såsom ledningsgruppsprotokoll osv.
- Observera att offentligheten även gäller för tjänstemannabeslut / protokoll där beslutanderätten i något ärende är delegerad till tjänsteman. Kan förutsätta ändrade rutiner
- Personalbeslut ?

9 § 1.mom

9 § Tidpunkten för när upprättade myndighetshandlingar blir offentliga

3) beslut, utlåtande eller annan handling som ska expedieras då expeditionen har undertecknats,

4) av en myndighet i egenskap av avtalspart fattat beslut samt av myndigheten upprättade handlingar som anknyter till avtalet, när avtalet har undertecknats eller bekräftats på motsvarande sätt, samt

5) en annan hos en myndighet upprättad handling då ärendet slutbehandlats hos myndigheten eller, om handlingen inte hänför sig till ett visst ärende, när den har färdigställts.

9 § 1.mom

9 § FRÅGOR

- Avtal eller motsvarande blir fortsättningsvis offentliga när dessa undertecknats av båda parter.
- Behandlingen av avtal i kollegiala organ (styrelse, nämnder) ? När inträder offentligheten, och hur hanterar man offentligheten i en bilaga bestående av avtalsutkast i förhållande till det slutliga undertecknade avtalet ?

9 § 1.mom

9 § Tidpunkten för när upprättade myndighetshandlingar blir offentliga

Ett kommittébetänkande, en utredning eller en annan motsvarande myndighetshandling som upprättats av ett organ eller en person som saknar en sådan självständig ställning som avses i 4 § 2 mom. offentliggörs då den färdigställda handlingen överlämnas till den tillsättande myndigheten. Om handlingen utgör beredningsmaterial i ett ärende hos den tillsättande myndigheten kan denna i samband med överlämnandet bestämma att den blir offentlig i ett senare skede, dock senast då ärendet har slutbehandlats hos den tillsättande myndigheten.

9 § 2.mom

9 § FRÅGOR

- Offentligheten i arbetsgruppers, kommittéers osv betänkanden och förslag
- Hur definiera gränser. Som huvudregel är kommunala nämndbeslut, även när dessa rör ärenden där nämnden bereder ärenden eller avger utlåtande till styrelse offentliga när protokollet har justerats.

9 § 2.mom

9 § Tidpunkten för när upprättade myndighetshandlingar blir offentliga

Om flera myndigheter tillsammans bereder ett ärende blir hos myndigheterna upprättade handlingar för beredningen offentliga då det gemensamma ärendet slutbehandlats.

En begäran om anbud i ett upphandlingsärende blir offentlig när handlingen har undertecknats. En begäran om komplettering av ett anbud som gäller upphandling liksom även någon annan rättshandling som avgörs på basis av anbud samt andra handlingar som har sammanställts för behandlingen av anbudsärendet blir offentlig när ett avtal i ärendet har ingåtts.

Om en expedition utges eller någon annan handling upprättas i ett ärende ska myndigheten i mån av möjlighet se till att en part kan ta del av handlingen innan den blir offentlig.

9 § 3-5.mom

9 § FRÅGOR

- Gemensamma ärenden. När är ett ärende "slutbehandlat" ?
- Utgående ifrån dessa skrivningar kunde kommunernas utlåtan den över kommunalförbunds budget anses vara "icke-offentliga" fram till det att budgeten är slutbehandlad, vilket knappast varit avsikten med formuleringarna.
- Anbudsförfrågan offentlig när den undertecknats, anbud och anslutande handlingar offentliga när avtal ingåtts, dock så att PARTER ska beredas tillgång till information om resultatet av upphandlingen innan anbuden och anslutande handlingar offentliggörs.

9 § 2.mom

10 § Tidpunkten för när inkomna myndighetshandlingar blir offentliga

10 §

Tidpunkten för när inkomna myndighetshandlingar blir offentliga

Myndighetshandlingar som har kommit in till en myndighet blir offentliga så snart de har registrerats, om inte annat föreskrivs i lag. Om en myndighetshandling inte har registrerats för att det är uppenbart att den är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet blir handlingen offentlig så snart den har kommit in till myndigheten.

10 § 1.mom

10 § FRÅGOR

- Offentlighet förutsätter registrering, som i sin tur skall ske ”utan dröjsmål”
- Handlingar av ”ringa betydelse” blir offentliga när dessa ankommit till myndigheten.
- I allt detta bör man beakta att myndigheten aktivt skall verka för att var och en skall kunna ta del av offentliga myndighetshandlingar.

10 § 1.mom

10 § Tidpunkten för när inkomna myndighetshandlingar blir offentliga

1) tävlingsskrifter och andra dylika handlingar som enligt beslut ska öppnas vid en bestämd tidpunkt blir offentliga när de öppnas, även om de har registrerats före det, samt

2) inkomna anbudshandlingar är inte offentliga förrän avtal har undertecknats eller myndigheten har beslutat att upphandlingsärendet ska avslutas utan att nya eller kompletterande anbud begärs in.

Om flera myndigheter gemensamt bereder ett ärende blir handlingar som kommer in från andra myndigheter och som hör till beredningen offentliga då det gemensamma ärendet slutbehandlats.

10 § 2 - 3.mom



3.kap Rätt att ta del av en myndighetshandling

11 § Rätt att ta del av en offentlig myndighetshandling

11 §

Rätt att ta del av en offentlig myndighetshandling

Var och en har rätt att ta del av en offentlig myndighetshandling.

En myndighet kan efter prövning lämna ut uppgifter ur en handling som enligt 9 och 10 §§ ännu inte är offentlig. Vid prövningen får inte insynen i myndighetens verksamhet begränsas mer än vad som är nödvändigt för det intresse som ska skyddas.

12 § Rätt att ta del av en sekretessbelagd myndighetshandling

12 §

Rätt att ta del av en sekretessbelagd myndighetshandling

Uppgifter om en sekretessbelagd myndighetshandling eller om dess innehåll får lämnas ut endast om så särskilt bestäms i denna lag eller någon annan lag. När endast en del av en handling är sekretessbelagd ska uppgifter i den offentliga delen lämnas ut så att den sekretessbelagda delen inte röjs.

13 § Parts rätt att ta del av en myndighetshandling

13 §

En parts rätt att ta del av en myndighetshandling

Den som i ett ärende är sökande eller anför besvär eller någon annan vars rätt, fördel eller skyldighet ärendet gäller (*part*) har rätt att hos den myndighet som behandlar eller har behandlat ärendet ta del av en myndighetshandling som kan eller har kunnat påverka behandlingen, även om handlingen inte är offentlig.

13 § 1.mom

13 § FRÅGOR

- Partsoffentligheten sträcker sig som huvudprincip längre än den "allmänna" offentligheten
- Det finns undantag och begränsningar som kan åberopas, begränsningar som nu gällande LL om allmänna handlingars offentlighet saknat

10 § 1.mom

13 § Parts rätt att ta del av en myndighetshandling

En part, partens ombud eller partens biträde har inte den i 1 mom. avsedda rätten

1) när utlämnande av uppgifter ur handlingen skulle strida mot ett synnerligen viktigt allmänt intresse, ett barns intresse eller ett annat synnerligen viktigt enskilt intresse,

2) när det är fråga om en handling som har företetts eller upprättats i samband med en förundersökning eller en polisundersökning som ännu pågår, om utredningen skulle försvåras av att uppgifter lämnas ut,

13 § 2-3.mom

13 § Parts rätt att ta del av en myndighetshandling

3) när det är fråga om ett förslag till beslut, ett beslutsunderlag eller någon annan därmed jämförbar handling som har upprättats av en myndighet för beredning av ett ärende, så länge myndigheten ännu behandlar ärendet,

4) när det är fråga om en handling som har upprättats eller skaffats av en myndighet i egenskap av delaktig i en rättegång för förberedelse av en rättegång, om utlämnandet

13 § 2 – 3.mom

13 § Parts rätt att ta del av en myndighetshandling

5) när det vid en offentlig upphandling är fråga om en annan anbudssökandes eller anbudsgivares företagshemligheter; uppgift om det totalpris som används vid anbudsjämförelsen ska dock alltid lämnas,

6) när det är fråga om en sekretessbelagd adress-, telefon- och annan motsvarande kontaktinformation som hänför sig till ett vittne eller en målsägande, till en part eller till någon som har gjort polisanmälan, en barnskyddsanmälan eller någon annan därmed jämförbar anmälan som förutsätter myndighetsåtgärder, om utlämnandet av uppgifter skulle äventyra säkerheten, intressena eller rättigheterna för vittnet, målsäganden eller parten eller för den som gjort anmälan, samt

7) när det är fråga om en sekretessbelagd del av en handling vars offentlighet ärendet gäller.

13 § 2 – 3.mom

13 § Parts rätt att ta del av en myndighetshandling

Vad som i denna paragraf föreskrivs om en part gäller inte den vars rätt att söka ändring grundar sig uteslutande på medlemskap i en kommun eller någon annan sammanslutning.

13 § 2 – 3.mom

13 § FRÅGOR

- Åberopar man synnerligen viktigt enskilt eller allmänt intresse eller barns intresse för att inte ge ut handlingar till part så bör myndigheten internt noggrant och för sig själv dokumentera hur man argumenterat, med tanke på eventuella besvär
- Detta gäller speciellt om förälder eller intressebevakare på dessa grunder nekas tillgång till t.ex. barns journalanteckningar eller liknande
- 13 § 6.punkt listar barnskyddsanmälan och därmed jämförbara kontakter som undantagna från partsoffentligheten. Det föreligger inte någon skyldighet för kommunen att informera part om detaljerna kring eller källan för en sådan anmälan
- För att partsoffentlighet skall kunna åberopas bör beslutet vara ett sådant över vilket man kan anföra förvaltningsbesvär. Partsoffentlighet kan i huvudregel inte åberopas för ärenden över vilka man kan anföra kommunalbesvär

13 § 2-3.mom

14 § Rätt att ta del av myndighetshandlingar som gäller en själv

14 §

Rätt att ta del av en myndighetshandling som gäller en själv

Var och en har med de begränsningar som nämns i 13 § 2 och 3 mom. rätt att ta del av de uppgifter som ingår i en myndighetshandling och som gäller personen själv, om inte något annat föreskrivs i lag.



4.kap Förfarandet vid utlämnandet av myndighetshanlingar

15 § Behörig myndighet

15 §

Behörig myndighet

En begäran om att få ta del av en myndighetshandling lämnas in till den myndighet där handlingen förvaras. En begäran kan också framställas muntligen.

Om en myndighet inte förvarar den begärda myndighetshandlingen ska den utan dröjsmål överföra begäran till en myndighet som anses förvara handlingen. Den som begärt att få ta del av handlingen ska underrättas om överföringen.

15 § FRÅGOR

- Kommunerna < -> Kst
- Vem är behörig myndighet ? Var förvaras handlingen ?

15 §

16 § Innehållet i en begäran om att få ta del av en myndighetshandling

16 §

Innehållet i en begäran om att ta del av en myndighetshandling

En begäran om att få ta del av en myndighetshandling ska vara tillräckligt preciserad. Myndigheten ska vid behov bistå med att precisera vilka myndighetshandlingar begäran gäller, om det inte är uppenbart oskäligt med hänsyn till omständigheterna.

En myndighet får kräva att den som lämnar in en begäran om att få ta del av en myndighetshandling utreder sin identitet eller syftet med begäran endast då detta är nödvändigt för säkerställandet av att uppgifter vars offentlighet har begränsats i lag inte lämnas till obehöriga eller att personuppgifter inte kommer att behandlas i strid med dataskyddslagstiftningen.

16 § FRÅGOR

- Det kan rekommenderas att man informerar om hur men kan anhålla om information från offentliga myndighetshandlingar
- <https://www.kronoby.fi/sv/kommun-and-foervaltning/datasekretess/beskrivning-av-handlingarnas-offentlighet/>

17 § Behandling utan dröjsmål

17 §

Behandling utan dröjsmål

En myndighet ska lämna ut myndighetshandlingar och uppgifter i dessa utan dröjsmål. Av särskilda skäl kan handlingarna lämnas ut senare men inte senare än inom 15 dagar efter att myndigheten har tagit emot en begäran.

En myndighet ska lämna ut myndighetshandlingar och uppgifter i dessa senast inom 30 dagar efter att myndigheten har tagit emot en begäran om de begärda handlingarna är många eller innehåller sekretessbelagda delar eller om någon annan därmed jämförbar om-

ständighet gör att det krävs specialåtgärder eller en större arbetsmängd än normalt för att behandla och avgöra ärendet.

17 § FRÅGOR

- Utan dröjsmål är målsättningen
 - Av särskilda skäl, senast inom 15 dagar
 - Om större och mera arbetskrävande begäran, senast inom 30 dagar
-
- Dess frister kommer antagligen att testas

18 § Hur en handling lämnas ut

18 §

Hur en myndighetshandling lämnas ut

En myndighet ska **så snart som möjligt** och utan avgift låta den som begär det få ta del av en offentlig myndighetshandling hos myndigheten på ett sådant sätt att den kan **läsas eller avlyssnas eller uppfattas på något annat sätt.**

18 § Hur en handling lämnas ut

En myndighet ska på begäran lämna ut en kopia av en myndighetshandling hos myndigheten eller skicka den med post utan att de delar som inte får lämnas ut röjs.

En myndighet ska skicka en elektronisk kopia av en offentlig myndighetshandling med elektronisk post eller någon annan elektronisk dataöverföringsmetod till den elektroniska adress som den som begär att få ta del av handlingen uppger.

18 § Hur en handling lämnas ut

En myndighet är inte skyldig att lämna ut en elektronisk kopia enligt 3 mom. om utlämnandet skulle förutsätta **mer än rutinbetonade åtgärder inom myndigheten och handlingen kan tillhandahållas på stället.** En myndighet är inte heller skyldig att lämna ut en kopia av handlingen i format eller **med sådana tekniska hjälpmedel som myndigheten inte har tillgång till.**

18 § FRÅGOR

- Ge tillgång till handlingen för läsning och kopiering
- För kopiering får självkostnadspris uppbäras
- Kopia per e-post om möjligt (personuppgifter!)
- Om begäran är arbetskrävande / tekniskt komplicerad OCH handlingen kan förevisas på plats kan myndigheten hänvisa sökande till att läsa handlingen på plats.
- Myndighetens tekniska system begränsar vilken typ av elektronisk information som kan skickas (Bra att informera om vilka system som används)

- Öppen data ?
- IoT ?

17 §

19 § Meddelande om att en myndighetshandling inte lämnas ut

19 §

Meddelande och beslut om att en myndighetshandling inte lämnas ut

Om en tjänsteman eller någon annan som är behörig att för myndighetens del behandla en begäran om att få ta del av en myndighetshandling vägrar att helt eller delvis lämna ut begärd handling eller uppgift ska denna utan dröjsmål och senast inom de i 17 § angivna tiderna

1) meddela den som lämnat in begäran vad vägran beror på,

2) fråga den som lämnat in begäran om denna vill skriftligen anhängiggöra att myndigheten ska fatta ett överklagbart beslut, samt

3) informera om de eventuella avgifter som uppbärs med anledning av behandlingen.

Om en person som erhållit ett meddelande som avses i 1 mom. skriftligen anhängiggör att myndigheten ska fatta ett överklagbart beslut måste myndigheten fatta ett skriftligt beslut utan dröjsmål. Om myndighetens skyldigheter vid avgörande av ärenden finns närmare bestämmelser i 7 kap. i förvaltningslagen (2008:9) för landskapet Åland.

19 § FRÅGOR

- Rutiner – vem bedömer vad som lämnas ut / inte lämnas ut
- Vem fattar besluten (tjänsteman!)
- Förvaltningsbeslut

- Huvudprincipen inom större organisationer tycks vara att begäran om offentliga myndighetshandlingar riktas till respektive ”förvaltning”.
- I mindre organisationer behöver ansvarsfördelningen eventuellt förtydligas, eventuella styrdokument och tjänstebeskrivningar kompletteras också i relation till denna förtydligade skyldighet

- Avgifter för förvaltningsbesvär ;

- <https://oikeus.fi/tuomioistuimet/sv/index/utrattandeavarendenochoffentlighe t/avgifter/rattegangsavgifterviddeallmannadomstolarna.html>



5.kap Sekretess, tystnadsplikt och andra begränsningar av offentligheten

Genomgång av typer av sekretess och sekretessgrunder direkt från lagtexten

19 §



6.kap Särskilda bestämmelser

27 § Avgifter

27 § *Avgifter*

En myndighet får inte ta ut en avgift då en person enligt 18 § 1 mom. tar del av en myndighetshandling hos myndigheten.

Avgifter för offentligrättsliga prestationer som tillämpningen av denna lag föranleder fastställs i enlighet med annan lagstiftning. Avgifterna ska vara skäligen och får inte överstiga en myndighets faktiska kostnader.

28 § Avgifter

28 §

Straffbestämmelser

Den som uppsåtligen

1) för utomstående röjer en myndighetshandling eller uppgift för vilken sådan handlingssekretess som avses i 20 § 1 mom. gäller enligt denna lag eller någon annan landskapslag,

2) för utomstående röjer en uppgift för vilken sådan tystnadsplikt som avses i 20 § 2 mom. gäller enligt denna lag eller någon annan landskapslag, eller

3) utnyttjar en myndighetshandling eller uppgift för vilken handlingssekretess eller tystnadsplikt gäller till sin egen nytta eller till nytta eller skada för någon annan i strid med 20 § 3 mom.

ska, om inte strängare straff för gärningen föreskrivs någon annanstans, för brott mot tjänstehemligheten dömas till böter eller fängelse i högst två år. En tjänsteman kan även dömas till avsättning, om brottet visar att personen är uppenbart olämplig för sitt uppdrag.

Den som genom oaktsamhet gör sig skyldig till en gärning som nämns i 1 mom. ska, om inte strängare straff för gärningen föreskrivs någon annanstans, för brott mot tjänstehemligheten av oaktsamhet dömas till böter eller fängelse i högst sex månader. Detta förutsätter att gärningen inte, med hänsyn till sin menlighet eller skadlighet eller andra omständigheter som har samband med den, är ringa bedömd som en helhet.

Bestämmelserna i 1 och 2 mom. tillämpas på de i 20 § 4 mom. avsedda personerna. Till de tjänstemän som kan dömas till avsättning enligt 1 mom. räknas de tjänstemän och tjänsteinnehavare som avses i 2 § i tjänstemannalagen (1987:61) för landskapet Åland och 2 § lagen om kommunala tjänsteinnehavare (FFS 304/2003), tillämplig genom landskapslagen (2004:24) om tillämpning i landskapet Åland av lagstiftning om kommunala tjänstemän.



Tack!

Besöksadress:

Jomala kommunkansli

Godbyvägen 448

22150 JOMALA

Postadress:

Pb 230, AX-22101 Mariehamn

E-postadress: info@kommun.ax

Magnus Sandberg

Förbundsdirektör

Ålands kommunförbund

magnus.sandberg@kommun.ax

+358 18 22582