

Tjekliste til processkridt – aktindsigt

Pkt. 0: Vær opmærksom på tidsfristerne ift. aktindsigt. Der findes en lovfæstet frist på 7 arbejdsdage til at behandle aktindsigt (nemme sager dog hurtigere). Vær opmærksom på at lukkedage også tæller med.

Lav en aktindsigtssag i SBSYS – tilføj parter via Nemsøg.

Hvem er ansøgeren ift. sagen? En nabo eller ansøger selv = part = forvaltningsloven. Journalist eller anden udenforstående = aktindsigt efter offentlighedsloven.

Er der ansøgning om aktindsigt fra en journalist orienteres nærmeste leder samt direktøren herom.

Kvitter for modtagelse til ansøgeren.

Journaliser anmodning + kvittering for modtagelse.

Tryk på aktindsigtsmodul (aktindsigt globus) i venstre side i SBSYS. Vælg den oprettede sag og tast derefter ind hvor der skal hentes aktindsigtsmateriale fra. Tilføj evt. flere sager.

Gennemse materialer. Overstreg evt. ting der skal anonymiseres (forretningshemmeligheder, CPR-numre, navne- og adressebeskyttede eller andre fortrolige forhold).

Skal der partshøres i sagen? Hvis materiale undtages, fx pga. forretningshemmeligheder, skal der partshøres derom.

Udfyld afgørelsesskabeloner (se under 4.02 i SBSYS). Husk at begrunde undtagelser.

Evt. modpartshør hos ansøgeren. Husk ikke at medsende det materiale der specifikt angår det vi ønsker at undtage.

Skriv endelig afgørelse. Husk klagevejledning hvis noget er undtaget (ikke fuld aktindsigt).

Send materialet + afgørelse via digital post (som hovedregel).

Orienter direktør og borgmester via mail om materialet + afgørelsen.

Luk sag.