

## **Notat om aktindsigt.**

Rent praktisk husk, at der skal oprettes en selvstændig sag i SBSYS under emneplansnummer A53.

Det er vigtigt, at borgerne får den aktindsigt, som de har ret til. Omvendt er det meget, meget vigtigt, at vi ikke bryder vores tavshedspligt. Så når man behandler en aktindssigtsanmodning skal man være varsom, især hvis man sidder med personfølsomme oplysninger.

### **Hvilke regler finder anvendelse:**

Når man får en anmodning om aktindsigt, skal man først gøre sig klar, hvilken lov man skal ind i.

Hovedreglen er, at hvis der er tale om en part (altså en person, der har en væsentlig, direkte og retlig interesse i en sag – det vil typisk være den borger sagen vedrører eller en borger, der er direkte berørt) og en afgørelsessag er det forvaltningsloven.

Er der tale om andre end parter, f.eks. journalister, er det offentlighedsloven. Det samme gælder, hvis der ikke er tale om en afgørelsessag, som f.eks. en udbudssag.

### **Aktindsigt i henhold til forvaltningslovens regler:**

#### **Behandling:**

En anmodning om aktindsigt skal angive den sag, hvis dokumenter parten ønsker at blive gjort bekendt med. Vi skal hjælpe parten med hvilke oplysninger, der er nødvendige, for at vi kan finde den rigtige sag frem, hvis der er behov for yderligere oplysninger.

En anmodning om aktindsigt skal som udgangspunkt færdigbehandles indenfor 7 arbejdsdage fra modtagelsen.

Er det ikke muligt at overholde 7-dages fristen, skal der gives meddelelse om grunden til fristoverskridelsen samt om hvornår færdigbehandling kan forventes.

Udgangspunktet er, at aktindsigt skal udleveres i den form som parten ønsker – kræver vedkommende en kopi af sagens akter, skal dette ønske imødekommes, medmindre der er tungtvejende hensyn, der taler imod. Dette vil f.eks. kunne være det format originalerne er i.

Ved aktindsigt efter forvaltningsloven kan der ikke kræves betaling for første gang, der sendes en kopi af sagens akter. Hvis parten imidlertid ønsker en kopi af sagens akter for anden gang, kan der kræves betaling med 10 kr. for første side og herefter 1 kr. pr. side. Vær her opmærksom på, at det skal være parten, der ønsker aktindsigten gennemført i form af en kopi, det gælder ikke, hvis vi selv vælger det frem for evt. gennemsyn af sagens akter på stedet.

Hvis der gives helt eller delvist afslag på aktindsigt, skal afslaget begrundes.

#### Hvad kan undtages fra aktindsigten:

Udgangspunktet er, at der skal gives aktindsigt i alle dokumenter (kort, tegninger, film m.v.), der vedrører sagen samt indførelser i journaler, registre og andre fortegnelser vedrørende sagens dokumenter.

Visse oplysninger kan dog undtages fra aktindsigten – de vigtigste er:

- a) Interne arbejdsdokumenter – ved interne arbejdsdokumenter forstås dokumenter, der ikke har været givet til udenforstående. Ved udenforstående menes f.eks. en privat, eller en anden myndighed. Hvis overgivelsen er sket af retlige grunde (evt. i forbindelse med overgivelse til en tilsynsmyndighed) eller som led i et forskningsprojekt eller lignende, anses dokumentet ikke for at være overgivet til udenforstående.

Uanset at der er tale om et arbejdsdokument, skal der dog som udgangspunkt gives aktindsigt, hvis:

- 1) Dokumentet alene gengiver indholdet af myndighedens endelige beslutning vedrørende en sags afgørelse.
- 2) Dokumentet alene indeholder oplysninger om faktiske forhold eller eksterne faglige vurderinger af betydning for sagens afgørelse og som i øvrigt ikke fremgår af sagsmaterialet.
- 3) Dokumentet er et selvstændigt dokument, udarbejdet for at tilvejebringe bevismæssig eller anden tilsvarende klarhed med hensyn til en sags faktiske omstændigheder.

- b) Dokumenter, der udveksles i forbindelse med, at en myndighed udfører sekretariatsopgaver for en anden myndighed (f.eks. dokumenter mellem børn og unge-udvalget og kommunen).

Uanset dette skal der som udgangspunkt gives aktindsigt, hvis:

Dokumentet alene indeholder oplysninger om faktiske forhold eller eksterne faglige vurderinger af betydning for sagens afgørelse og som i øvrigt ikke fremgår af sagsmaterialet.

- c) Brevveksling med sagkyndige til brug i retssager eller ved overvejelser af, om retssag bør føres.

Uanset dette skal der som udgangspunkt gives aktindsigt, hvis:

Dokumentet alene indeholder oplysninger om faktiske forhold eller eksterne faglige vurderinger af betydning for sagens afgørelse og som i øvrigt ikke fremgår af sagsmaterialet.

- d) Oplysninger, der kan skade statens sikkerhed, rigets forsvar eller rigets udenrigspolitiske interesser.

- e) Retten til aktindsigt kan begrænses, hvis det efter en konkret vurdering findes, at partens interesse i at kunne benytte kendskab til sagens dokumenter til varetagelse af sit tarv findes at burde vige for afgørende hensyn til:

- 1) Rigets udenrigspolitiske interesser
- 2) Forebyggelse, opklaring og forfølgning af lovovertrædelser m.v.
- 3) Hensynet til gennemførelse af kontrol-, regulerings- eller planlægningsvirksomhed eller påtænkte foranstaltninger i henhold til skatte- og afgiftslovgivningen.
- 4) Hensynet til kommunens forretningsvirksomhed og økonomiske interesser.
- 5) Forskeres og kunstneres ideer.
- 6) Private og offentlige interesser, hvor hemmeligholdelse efter forholdets særlige karakter er påkrævet.

Hvis kun en del af dokumentet er omfattet af de nævnte undtagelsesbestemmelser, skal der som udgangspunkt gives aktindsigt i resten.

#### Klagemulighed og orientering herom:

En afgørelse om aktindsigtsspørgsmål kan påklages til den myndighed, som er klageinstans i forhold til afgørelsen af den sag, anmodningen om aktindsigt vedrører.

Dette gælder uanset om der er truffet afgørelse i den pågældende sag. Så husk at give klagevejledning her og vær opmærksom på, at der ikke gælder nogen klagefrist for aktindsigtsklager, medmindre dette særligt er bestemt i den lov I sidder med.

Er der ingen klagemulighed, bør der gives vejledning om det kommunale tilsyn ved Ankestyrelsen.

### **Aktindsigt i henhold til offentlighedslovens regler:**

#### **Behandling:**

Enhver har ret til aktindsigt efter offentlighedslovens regler, også børn og unge under 18 år (for så vidt de må antages at kunne forstå, hvad aktindsigten indebærer) eller udlændinge, der ikke bor i landet.

Der er ikke et krav om, at borgeren skal begrunde sit ønske om aktindsigt, og vi kan heller ikke stille krav om hvilken form henvendelsen om aktindsigt kommer i (mundtlig, skriftlig eller på anden måde).

En anmodning om aktindsigt skal indeholde de oplysninger, der er nødvendig for at finde det dokument/sag, der ønskes aktindsigt i og angive det tema dokumentet/sagen vedrører.

Aktindsigt kan afslås, hvis behandlingen vil nødvendiggøre et uforholdsmæssigt ressourceforbrug eller anmodningen antages at skulle tjene et retsstridigt formål eller lignende. Forinden der gives et afslag grundet ressourcehensyn, skal ansøger gives mulighed for at begrænse anmodningen, således at besvarelsen bliver knap så ressourcekrævende. I praksis kan man give afslag grundet ressourcehensyn, hvis en besvarelse vil kræve ca. 25 timers arbejde. Hvis ansøger er et massemedie, kan bestemmelsen om afslag grundet ressourcehensyn dog kun undtagelsesvist anvendes, og et krav vil være, at en besvarelse kræver ca. 50 timers arbejde.

En anmodning om aktindsigt skal som udgangspunkt færdigbehandles indenfor 7 arbejdsdage fra modtagelsen.

Er det ikke muligt at overholde 7-dages fristen, skal der gives meddelelse om grunden til fristoverskridelsen samt om hvornår færdigbehandling kan forventes.

Hvis vi ikke har færdigbehandlet en anmodning om aktindsigt inden 14 arbejdsdage efter modtagelsen, kan sagsbehandlingstiden påklages til den myndighed, der er øverste klageinstans i forhold til afgørelsen eller behandlingen af den pågældende sag. Borgeren skal her fremsende klagen til os – og hvis vi ikke har færdigbehandlet aktindsigtssagen indenfor 7 dage fra modtagelsen af denne klage – skal vi videresende klagen til klageinstansen med begrundelse for sagsbehandlingstiden. Hvor der ikke er en

fyldestgørende begrundelse, kan klageinstansen undtagelsesvist træffe afgørelse i aktindsigtssagen.

Udgangspunktet er, at aktindsigt skal udleveres i den form som parten ønsker – kræver vedkommende en kopi af sagens akter, skal dette ønske imødekommes, medmindre der er tungtvejende hensyn, der taler imod eller materialet er offentligt tilgængeligt.

Ved aktindsigt efter offentlighedsloven kan der kræves betaling med 10 kr. for første side og herefter 1 kr. pr. side. Første gang, kan der dog kun kræves betaling, hvis beløbet overstiger kr. 100. Vær her opmærksom på, at det skal være parten, der ønsker aktindsigten gennemført i form af en kopi, det gælder ikke, hvis vi selv vælger det frem for evt. gennemsyn af sagens akter på stedet.

Hvis aktindsigten udleveres elektronisk kan der opkræves kr. 100, hvis der udleveres mere end 100 sider.

Hvis aktindsigten udleveres efter reglerne om egenacces, kan der dog ikke kræves betaling. Det samme gælder, hvis udleveringen af aktindsigt sker i forbindelse med en anmodning om en udtalelse.

Hvis der gives helt eller delvist afslag på aktindsigt, skal afslaget begrundes.

Der kan være oplysninger, som via lov eller andet er undtaget fra aktindsigtsreglerne. I givet fald skal disse regler overholdes uanset det følgende.

#### Hvad kan undtages fra aktindsigten:

Aktindsigt omfatter akter, der er indgået til eller oprettet af kommunen som led i en administrativ sagsbehandling i forbindelse med kommunens virksomhed.

Udgangspunktet er, at der skal gives aktindsigt i alle dokumenter (kort, tegninger, film og journalfortegnelser), der vedrører sagen og indførelser i journaler, registre og andre fortegnelser vedrørende sagens dokumenter. Der kan som udgangspunkt ikke stilles krav om, at kommunen udarbejder akter, der ikke allerede er eksisterende.

Der er visse sagstyper, hvor offentlighedslovens ret til aktindsigt ikke finder anvendelse. Den vigtigste sagstype er her sager om ansættelse og forfremmelse indenfor den offentlige forvaltning.

I disse personalesager er der dog ret til indsigt i oplysninger om den ansattes navn, stilling, uddannelse, arbejdsopgaver, lønmæssige forhold og tjenesterejser. For så vidt angår ansatte i chefstillinger gælder reglerne om aktindsigt endvidere om oplysninger om disciplinære reaktioner i form af advarsel eller derover, hvor disse er givet indenfor 2 år fra anmodningen om aktindsigt.

En anden vigtig sagstype er sager om strafferetlig forfølgning – hvis en sag oversendes til politiet med henblik på strafferetlig forfølgning er den ikke længere omfattet af offentlighedslovens regler om aktindsigt det samme gælder, hvor vi har adgang til at give bødeforlæg (f.eks. indenfor miljøområdet) – dog er vedtagne bødeforlæg til juridiske personer omfattet.

Visse oplysninger kan endvidere undtages fra aktindsigten – de vigtigste er:

**a) Oplysninger om enkeltpersoners private, herunder økonomiske forhold.**

Er der kun fortrolige oplysninger i en del af dokumentet, skal der som udgangspunkt gives aktindsigt i resten.

Husk dog, at i mange personsager, vil alene det, at en privat har en sag i kommunen være en fortrolig oplysning, så hele sagen vil være undtaget for aktindsigten.

**b) Tekniske indretninger og fremgangsmåder eller om drifts- eller forretningsforhold eller lignende, for så vidt det er af væsentlig økonomisk betydning for den person eller virksomhed oplysningerne angår, at anmodningen ikke imødekommes.**

Er der kun fortrolige oplysninger i en del af dokumentet, skal der som udgangspunkt gives aktindsigt i resten.

**c) Interne arbejdsdokumenter – ved interne arbejdsdokumenter forstås dokumenter, der ikke har været givet til udenforstående. Ved udenforstående menes f.eks. en privat eller en anden myndighed. Hvis overgivelsen er sket af retlige grunde (evt. i forbindelse med overgivelse til en tilsynsmyndighed) eller som led i et forskningsprojekt eller lignende anses dokumentet ikke for at være overgivet til udenforstående.**

Uanset, at der er tale om et arbejdsdokument, skal der dog som udgangspunkt gives aktindsigt, hvis der er tale om et selvstændigt dokument, der foreligger i endelig form og der er tale om:

- 1) En dagsorden med eventuelle indstillinger fra forvaltningen til et udvalgsmøde.
- 2) En dagsorden med eventuelle indstillinger fra forvaltningen og udvalg til et kommunalbestyrelsesmøde.
- 3) Udvalgenes og kommunalbestyrelsens beslutninger, herunder i form af instruktioner m.v. til forvaltningen.
- 4) Anden skriftlig kommunikation mellem kommunalbestyrelsen og et udvalg.

5) Skriftlig kommunikation mellem udvalgene.

Bilag til dokumenterne er omfattet af samme regler, hvis bilaget indeholder indstillinger fra forvaltningen eller udvalgene eller instruktioner til forvaltningen.

Bilag til åbne dagsordenspunkter er omfattet af reglerne, medmindre hensynet til den interne beslutningsproces i kommunen afgørende taler herimod.

Endvidere er der som udgangspunkt ret til aktindsigt i et arbejdsdokument, hvis:

- 6) Dokumentet alene gengiver indholdet af myndighedens endelige beslutning vedrørende en sags afgørelse.
- 7) Dokumentet alene indeholder oplysninger om faktiske forhold eller eksterne faglige vurderinger af betydning for sagens afgørelse og som i øvrigt ikke fremgår af sagsmaterialet.
- 8) Dokumentet er et selvstændigt dokument udarbejdet for at tilvejebringe bevismæssig eller anden tilsvarende klarhed med hensyn til en sags faktiske omstændigheder.
- 9) Dokumenter indeholder generelle retningslinjer for behandlingen af bestemte sagstyper.
- 10) Dokumenter indeholdende en systematisk gengivelse af praksis på bestemte sagsområder.

**Vær dog opmærksom på, at dokumentet af anden grund kan være unddraget retten til aktindsigt, f.eks. fordi dokumentet indeholder fortrolige oplysninger eller offentliggørelse kan skade kommunens mulighed for at drive forretning.**

- d) Interne dokumenter og oplysninger, der udveksles mellem KL, Danske Regioner samt disses medlemmer i forbindelse med økonomiske eller politiske forhandlinger med staten eller i forbindelse med drøftelser om fælles kommunale og regionale politiske initiativer.

Uanset dette skal der som udgangspunkt gives aktindsigt, hvis:

Dokumentet alene indeholder oplysninger om faktiske forhold eller eksterne faglige vurderinger af betydning for sagens afgørelse og som i øvrigt ikke fremgår af sagsmaterialet. Ligeledes gælder for eksterne faglige vurderinger.

- e) Dokumenter, der udveksles i forbindelse med, at en myndighed udfører sekretariatsopgaver for en anden myndighed (f.eks. dokumenter mellem børn- og ungeudvalget og kommunen).

Uanset dette skal der som udgangspunkt gives aktindsigt, hvis:

Dokumentet alene indeholder oplysninger om faktiske forhold eller eksterne faglige vurderinger af betydning for sagens afgørelse og som i øvrigt ikke fremgår af sagsmaterialet. Ligeledes gælder for eksterne faglige vurderinger.

- f) Brevveksling med sagkyndige til brug i retssager eller ved overvejelser af, om retssag bør føres.

Uanset dette skal der som udgangspunkt gives aktindsigt, hvis:

Dokumentet alene indeholder oplysninger om faktiske forhold eller eksterne faglige vurderinger af betydning for sagens afgørelse og som i øvrigt ikke fremgår af sagsmaterialet.

- g) Materiale, der tilvejebringes som grundlag for udarbejdelse af offentlig statistik eller videnskabelige undersøgelser.
- h) Oplysninger der kan skade statens sikkerhed, rigets forsvar eller rigets udenrigspolitiske interesser.

Er der kun fortrolige oplysninger i en del af dokumentet, skal der som udgangspunkt gives aktindsigt i resten.

- i) Retten til aktindsigt kan begrænses, hvis det efter en konkret vurdering findes, at det er nødvendigt til beskyttelse af væsentlige hensyn til:
  - 1) Forebyggelse, opklaring og forfølgning af lovovertrædelser m.v.
  - 2) Hensynet til gennemførelse af kontrol-, regulerings- eller planlægningsvirksomhed eller påtænkte foranstaltninger i henhold til skatte- og afgiftslovgivningen.
  - 3) Hensynet til kommunens forretningsvirksomhed og økonomiske interesser.
  - 4) Forskeres og kunstneres ideer.
  - 5) Private og offentlige interesser, hvor hemmeligholdelse efter forholdets særlige karakter er påkrævet.

Hvis kun en del af dokumentet er omfattet af de nævnte undtagelsesbestemmelser, skal der som udgangspunkt gives aktindsigt i resten.

#### Meroffentlighed:

Det **skal** i forbindelse med behandlingen af en anmodning om aktindsigt overvejes, om der kan give aktindsigt i videre omfang, end hvad der følger af offentlighedslovens regler, så husk at tage stilling hertil i forbindelse med afslag eller delvist afslag på aktindsigt.

Der kan dog ikke gives aktindsigt, hvis det vil være i strid med anden lovgivning – herunder specielt reglerne om tavshedspligt.

#### Egenaces:

Den, hvis personlige forhold er omtalt i et dokument, kan forlange at blive gjort bekendt hermed.

De vigtigste undtagelser herfra er:

- a) Interne dokumenter (se ovenfor om undtagelser herfra).
- b) Dokumenter der udveksles i forbindelse med sekretariatsbetjening.
- c) Brevveksling med sagkyndige til brug i en retssag eller ved overvejelse af, om retssag bør føres.
- d) Materiale, der tilvejebringes som grundlag for udarbejdelse af offentlig statistik eller videnskabelige undersøgelser.
- e) Statens sikkerhed eller rigets forsvar.
- f) Hvor det er nødvendigt til forebyggelse og efterforskning af lovovertrædelser m.v.
- g) Hvor det er nødvendigt til gennemførelse af offentlig kontrol, planlægningsvirksomhed m.v.
- h) Hvor det er nødvendigt til beskyttelse af forskeres og kunstneres originale ideer m.v.
- i) Hvor det er nødvendigt til beskyttelse af private og offentlige interesser, hvor hemmeligholdelse efter forholdets særlige karakter er påkrævet.
- j) Hvor hensynet til den pågældende selv eller andre med afgørende vægt taler herimod.

For så vidt angår undtagelserne fra undtagelserne henvises til ovenfor, hvor samme hensyn kan bevirke afslag på aktindsigt.

#### Ret til sammenstilling af oplysninger i databaser:

Enhver kan forlange, at kommunen foretager og udleverer en sammenstilling af foreliggende oplysninger i kommunens database, hvis denne kan foretages ved få og enkelte kommandoer. Er der oplysninger heri, der ikke er omfattet af retten til aktindsigt, kan der kun fås en sammenstilling, hvis fortroligheden kan opnås via anonymisering eller lignende, der kan foretages ved få og enkle kommandoer.

#### Klagemulighed og orientering herom:

En afgørelse om aktindsigtsspørgsmål kan påklages til den myndighed, som er klageinstans i forhold til afgørelsen af den sag, anmodningen om aktindsigt vedrører. Dette gælder, uanset om der er truffet afgørelse i den pågældende sag. Så husk at give

klagevejledning her og vær` opmærksom på, at der ikke gælder nogen klagefrist for aktindsigtsklager, medmindre dette særligt er bestemt i den lov, I sidder med.

Er der ingen klagemulighed, skal der gives vejledning om det kommunale tilsyn ved Ankestyrelsen.

Klagen skal indsendes til Jammerbugt Kommune og vi skal – hvis vi fastholder afgørelsen – indsende denne til klageinstansen senest 7 arbejdsdage efter modtagelsen.

Jette Linnemann