

Færdselsstyrelsen
Sorsigvej 35
6760 Ribe

Telefon: 7221 8899
E-mail: info@fstyr.dk
Web: www.fstyr.dk

Notat
Sagsbehandler: Jura

Procedure for behandling af anmodninger om aktindsigt

Stabsjuristerne i Team Jura kan inddrages i behandlingen af anmodninger om aktindsigt, hvis der er behov for sparring og kvalitetssikring på jura@fstyr.dk eller på telefon (Line: 4187 1769 og Henriette: 3053 8973).

1. Sagen oprettes og fordeles

1.1. Aktindsigtsanmodning modtaget af sagsstyring

1.1.1. **Sagsstyring** opretter en sag på følgende måde:

- Midlertidigt sagsnummer
- Sagens titel angives
- Sagskategori "Aktindsigt"
- Sagstype "HEN, henvendelse"
- Tilstand "Ny"
- Teamleder sættes som ansvarlig
- Ved henvendelser fra pressen, sættes presseansvarlig på cc.

1.1.2. Når sagen er oprettet, sender **sagsstyring** en mail til den relevante teamleder

Mailen skal indeholde:

- Anmodningen
- Sagsnummer/link til sagen i Workzone

1.2. Aktindsigtsanmodning modtaget af medarbejder (f.eks. via SmartPost)

1.2.1. **Medarbejderen** sender straks sagen til sagsstyring (info@fstyr.dk) med **tydelig** angivelse af, at der er tale om en aktindsigt, som står for sagsoprettelsen i overensstemmelse med punkt 1.1.

1.2.2. Modtages anmodningen som led i behandlingen af en eksisterende sag, sendes anmodningen til sagsstyring på tilsvarende måde og denne behandles i en særskilt sag.

1.3. Teamleder fordeler sagen

1.3.1. **Teamleder** foretager evt. indledende screening af sagen jf. punkt 3.2.4.

1.3.2. **Teamleder** sætter en påmindelse på sagen i Workzone med frist 7 arbejdsdage efter modtagelse af anmodningen.

1.3.3. **Teamleder** fordeler sagen til en jurist og orienterer om proceduren (evt. sender link hertil).

1.3.4. Er der tale om en anmodning om aktindsigt i egen sag efter **forvaltningsloven** kan sagen dog behandles af den medarbejder, der er sagsbehandler, uanset at denne ikke er jurist.

1.3.5. **Teamleder** ændrer den midlertidige sag til en fagsag og ændrer angivelsen af sagsbehandler, udførende enhed og ansvarlig enhed i WorkZone.

2. Kommunikation og direktion orienteres om anmodninger om aktindsigt fra pressen

2.1. Sagsbehandler orienterer pr. mail om, at anmodningen er modtaget

2.1.1. **Sagsbehandler** kontakter Kommunikation og aftaler, i hvilket omfang Kommunikation skal inddrages under behandlingen.

2.1.2. **Sagsbehandler** orienterer samtidigt pr. mail kontorchef, relevant vicedirektør og direktør.

3. Aktindsigten screenes af sagsbehandler

3.1. Sagsbehandler gennemgår anmodningen

3.1.1. **Sagsbehandler** orienterer sig om svarfristen for anmodningen.

3.1.2. **Sagsbehandler** vurderer om Færdselsstyrelsen er rette myndighed.

3.1.3. **Sagsbehandler** vurderer om anmodningen er tilstrækkelig klar og afgrænset eller om der er behov for en dialog med anmoder.

3.1.4. **Sagsbehandler** vurderer om sagen skal behandles efter forvaltningsloven eller offentlighedsloven (Jura kan kontaktes for sparring).

3.2. Sagsbehandler behandler sagen

3.2.1. **Sagsbehandler** fremfinder akterne i Workzone og danner en [samlet pdf i Workzone](#)

3.2.2. Hvis der er tale om en **simpel sag** (begrænset antal dokumentet/simple akter), kan sagsbehandler behandle sagen uden inddragelse af teamleder og kontorchef (sagen bør behandles inden for 1-2 arbejdsdage).

3.2.3. Er der derimod tale om en **kompliceret sag** (stort antal dokumenter/komplicerede vurderinger), inddrager sagsbehandler teamleder, som vurderer, om der er behov for at inddrage kontorchefen.

3.2.4. **Sagsbehandler** vurderer sagen i forhold til fristen og sender **fristbrev**, hvis svarfristen på 7 arbejdsdage fra modtagelse ikke kan overholdes (se skabelon til fristbrev). Såfremt der er behov for at udsætte fristen ud over de 7 dage, skal **teamleder**, i god tid før fristen, tage kontakt til teamleder i Jura med henblik på en drøftelse af den konkrete fristudsættelse og begrundelsen herfor. Dette skal ske inden fristbrevet afsendes og **teamleder** skal forud for henvendelsen orientere sig i vejledning om udsættelse af frister. Vejledningen findes på Færdselstavlen.

4. Udarbejdelse af afgørelse

4.1. Gennemgang af akter

4.1.1. Akterne behandles med udgangspunkt i meroffentlighedsprincippet, dvs. at uproblematisk dokumenter udleveres efter meroffentlighedsprincippet, uanset at de evt. ville kunne undtages efter en af undtagelseshjemlerne i offentlighedsloven og forvaltningsloven. Dette gælder dog alene, hvor det er helt utvivlsomt, at akterne kan udleveres og bør således ikke medføre, at der ikke foretages en konkret vurdering i hver enkelt sag i forhold til undtagelsesbestemmelserne.

4.1.2. Der bør være særlig opmærksomhed i forhold til sager, dokumenter eller oplysninger, som f.eks. indeholder personfølsomme eller forretningsfølsomme oplysninger. Disse akter undtages efter reglerne i

forvaltnings- og offentlighedsloven, herunder også reglerne om tavshedspligt.

4.1.3. **Sagsbehandleren** sørger for at gøre sig bekendt med gældende ret på området ved at bruge den kommenterede offentlighedslov og den kommenterede forvaltningslov som begge findes fysisk på Amtsgården. Herudover har alle elektronisk adgang til [Aktindsigtshåndbogen](#), ligesom der kan findes temagennemgange og praksis på Ombudsmandens [Myndighedsguide](#).

4.1.4. **Sagsbehandler** vurderer, om der skal ske høring før udlevering af dokumenter fra andre forvaltningsmyndigheder eller fra virksomheder mv.

4.1.5. Undtagne dokumenter og oplysninger **anonymiseres** i forbindelse med ekstraheringen på en tilstrækkelig sikker måde (manuelt eller i [Adobe Acrobat PRO](#) Adobe) jf. [vejledning](#) herom på Færdselstavlen.

4.2. Afgørelse

4.2.1. **Sagsbehandler** udarbejder en afgørelse med inddragelse af teamleder og Jura efter behov (se skabeloner til afgørelser). Før Jura inddrages, skal sagsbehandleren selv have søgt spørgsmålet afklaret, som anført ovenfor under pkt. 4.1.3.

4.2.2. Det vurderes i forhold til klagevejledningen, om den konkrete afgørelse kan påklages. Det beror på, om den underliggende sag, som der anmodes om aktindsigt i, kan påklages.

4.2.3. Der kan med fordel udarbejdes delafgørelser, hvis sagen eksempelvis består af en række simple akter, som umiddelbart kan udleveres samt akter, der kræver en nærmere vurdering. Der gives ny frist ved hver delafgørelse.

4.2.4. **Afgørelser til pressen** skal altid godkendes af relevant **vicedirektør**. **Vicedirektøren** vurderer om sagen også skal godkendes af direktøren eller om denne blot skal orienteres om sagen i forbindelse med afsendelse.

4.3. Afgørelsen sendes

4.3.1. Afgørelsen, aktlisten samt de akter, der udleveres sendes som enten
1) [Smartpost i Workzone](#) (digital post) – Altid, hvis der er tale om en partsaktindsigt eller på anden måde fortrolig information.
2) Med mail, hvis der er tale om afgørelser efter offentlighedsloven til f.eks. journalister – medmindre de ønsker fremsendelse på anden måde.

4.3.2. Samtidigt orienteres Kommunikation og direktør særskilt pr. mail om afgørelser, der sendes til pressen, såfremt de ikke har godkendt sagen forud herfor jf. pkt. 4.2.3.

5. **Sagen lukkes**

5.1. **Sagsbehandler** journaliserer sagens akter på sagen.

- Dokumenter/oplysninger, der *undtages* fra aktindsigt påtegnes undtagelseshjemmel. Dette kan gøres direkte på dokumentet med eksempelvis Adobe Pro, hvis der er tale om undtagelse af oplysninger. Er der tale om hele dokumenter der undtages, kan det anføres på aktlisten ud for dokumentet. Afgørende er, at det tydeligt kan fremvises under en klagesag, hvilke bestemmelser de enkelte dele er undtaget efter. De undtagende akter journaliseres derefter på sagen.

5.2. **Sagsbehandler** afslutter sagen med angivelse af afgørelseskode og tilstand i WorkZone. Ved angivelse af afgørelseskode skal én af følgende anvendes: "Medhold", "Delvist medhold", "Ikke medhold", "Henlagt" eller "Ikke FS ressortområde".

- 5.3. **Sagsbehandleren** vælger den eller de love under feltet "lovgivning" som har fundet anvendelse i den konkrete sag i Workzone.
- 5.4. Det er afgørende for muligheden for at samle statistik på overholdelsen af frister, at sagens afslutningsdato er den samme som datoen, hvor afgørelsen er truffet og sendt til anmoder. Såfremt afgørelsen giver anledning til spørgsmål eller yderligere anmodning om aktindsigt, behandles disse henvendelser i en ny sag, der oprettes af sagsstyring som angivet ovenfor. Sagerne relateres til hinanden i Workzone [[link](#)].
- 6. Klager over afgørelser om (delvist) afslag på aktindsigt**
- 6.1. Ved modtagelse vurderes det, om der er klageadgang i sagen jf. den oprindelige afgørelse. Er der ikke klageadgang vejledes klager herom.
- 6.2. Klagesagen oprettes som en ny selvstændig sag af sagsstyring som beskrevet ovenfor under punkt 1. Sagerne relateres til hinanden i Workzone - se [vejledning](#).
- 6.3. Sager efter **forvaltningsloven**:
- 6.3.1. Klagen skal sendes direkte til klageinstansen.
- 6.3.2. Modtages klagen af Færdselsstyrelsen skal klagen hurtigst muligt videresendes til klageinstansen.
- 6.3.3. Hvis der under en sags behandling træffes afgørelse om et aktindsigtsspørgsmål, og denne afgørelse påklages særskilt, bør behandlingen af den underliggende sag i almindelighed sættes i bero, indtil der foreligger en endelig afklaring af partens ret til aktindsigt.
- 6.4. Sager efter **offentlighedsloven**:
- 6.4.1. Selvom en klage over en underordnet myndigheds afgørelse om aktindsigt skal påklages til en overordnet myndighed, skal selve klagen indgives til Færdselsstyrelsen.
- 6.4.2. Færdselsstyrelsen har pligt til at genoptage sagen efter modtagelse af klagen og vurdere, om sagen skal have et andet udfald (**remonstration**).
- 6.4.3. Den oprindelige sag i Workzone genåbnes (der er tale om genvurdering af den oprindelige sag og ikke en ny klagesag).
- 6.4.4. Sagen behandles af den oprindelige sagsbehandler.
- 6.4.5. Såfremt afgørelsen **fastholdes** (helt eller delvist):
- Der udarbejdes et notat, hvor argumenterne for fastholdelse på sagen som godkendes af **teamleder**.
 - Klagen **videresendes** og sagens dokumenter (herunder afgørelsen og begrundelsen for genvurderingen af sagen) til **klageinstansen** senest **7 arbejdsdage** efter modtagelsen.
 - Klager orienteres samtidigt med videresendelsen om begrundelsen for genvurderingen og om at klagen er videresendt til klageinstansen.
 - Der er mulighed for at udsætte fristen på 7 arbejdsdage i en kortere periode, hvis der gøres nye synspunkter eller anbringender gældende i klagen, som Færdselsstyrelsen skal forholde sig til
- 6.4.6. Giver klagen anledning til en **ændring af afgørelsen**, udarbejdes der en afgørelse til klager som godkendes af samme kreds, som den oprindelige afgørelse om afslag på aktindsigt.