

Aktindsigt i Rebild Kommune

Faglig vejledning ved anmodning om aktindsigt i Rebild Kommune. Aktindsigt kan gives efter offentlighedsloven eller forvaltningsloven, se medfølgende kortfattede vejledning om forskellen. Sagsindsigt til kommunalbestyrelsesmedlemmer gives efter Lov om kommunernes styrelse.

Når en ansøgning modtages	Anmodning om aktindsigt behandles af administrationen i det enkelte center. Der er ingen formkrav til ansøgningen, som kan indgives mundtligt eller skriftligt. Hvis der er tvivl om anmodningens omfang/afgrænsning, kan man bede ansøger om at uddybe, hvilke sager og/eller dokumenter, der ønskes aktindsigt i. Det er hvert enkelt center der afgør, om der kan gives aktindsigt i sager og dokumenter i eget regi. I sager, der går på tværs af flere afdelinger, koordinerer Fællescenter sekretariatet opgaven.
Sagsbehandlingstid	Anmodning om aktindsigt besvares indenfor 7 arbejdsdage fra modtagelse af anmodning. Kan svarfristen ikke overholdes, skal begrundelse og hvornår anmodningen kan forventes færdigbehandlet, sendes til ansøger inden 7 arbejdsdage fra modtagelse af anmodning.
Krav til afgørelse	Ved tilsagn laves der ikke en skriftligt afgørelse, men aktindsigten skal gemmes på sagens aktindsigtsforløb, så man dokumenterer, hvad der er givet aktindsigt i og hvornår. Ved afslag – helt eller delvist hvis fx enkelte dokumenter undtages - laves begrundet skriftligt afslag på dette. Afslaget sendes som brev til borger inkl. klagevejledning. I sager der går på tværs af flere afdelinger, koordinerer Fællescenter sekretariatet opgaven.
Undtagelser fra aktindsigt og meroffentlighed	Husk at vurdere alle dokumenter og vær opmærksom på, om særlige dokumenter eller oplysninger kan være undtaget aktindsigt. Tjek undtagelser i offentlighedsloven og forvaltningsloven. Disse dokumenter vil som udgangspunkt være placeret på forløbet: Dokumenter og breve > Fritaget for aktindsigt. Dette kan for eksempel være: • Notater om egne overvejelser, samt intern kommunikation (interne arbejdsdokumenter). • Personoplysninger i sagen som vedrører andre. Overvej altid meroffentlighed, se medfølgende
Aktindsigtssager efter offentlig-hedslovens § 7 – ikke parter/enhver	Administrationen i eget center fordeler anmodningen til relevant chef, som er ansvarlig for besvarelsen, og som inddrager relevante medarbejdere ved behov. Udkast til svar udarbejdes og godkendes af leder. Svar udsendes til ansøger og journaliseres. <u>Klagevejledning:</u> Klage over afslag på aktindsigt skal indgives til det enkelte center, som genbehandler sagen. Eget center skal videresende klagen til klageinstansen indenfor 7 arbejdsdage, hvis afslaget fastholdes. Klageinstans er den myndighed, der er klageinstans i forhold til afgørelse af sagen, som aktindsigten vedrører, f.eks. Ankestyrelsen. Hvis der ikke er en klageinstans, fx hvis en journalist beder om aktindsigt i en generel sag, skal eget center vejlede om muligheden for at indbringe afslaget for Det kommunale Tilsyn. Også i denne situation skal klager vejledes om at indsende klagen til det respektive center, som skal genbehandle og fremsende klagen til det kommunale tilsyn inden for 7 arbejdsdage.

Aktindsigtssager efter forvaltningslovens § 9 – parter	Anmodningen behandles i administrationen i det enkelte center. Ved behov inddrages rådgiver. Svar udsendes til ansøger og journaliseres. Bemærk, at en part har ret til løbende aktindsigt, hvis parten beder om det. Der kan for eksempel laves aftale om, at der fremsendes akter/dokumenter, når der foreligger nyt af betydning i sagen. <u>Klagevejledning:</u> Klagen skal indgives direkte til klageinstansen af ansøger. Eget center giver klagevejledning herom.
Aktindsigtssager efter styrelseslovens § 9 – byrådspolitikeres adgang til sager i kommunens administration	Et kommunalbestyrelsesmedlem har som led i sit hverv ret til at se dokumenter i endelig form i kommunens administration, jf. § 9 i lov om kommunernes styrelse. Retten til sagsindsigt omfatter også interne notater og andre fortrolige oplysninger. Retten til sagsindsigt omfatter således alt eksisterende materiale på sagen, men dokumenterne skal være endelige. Dette betyder, at kladder og udkast ikke er omfattet af retten til sagsindsigt, og at der ikke kan stilles krav om, at der udarbejdet nyt materiale. Anmodningen skal rettes til borgmesteren, og sager om sagsindsigt skal derfor altid forelægges relevant chef, som er ansvarlig for besvarelsen. Kommunalbestyrelsesmedlemmerne er øverste ansvarlige for kommunens anliggender. De er underlagt tavshedspligt i lighed med kommunens ansatte. Sagsindsigt skal gives så hurtigt som muligt.