

Alle afdelinger i kommunen

Procesbeskrivelse og opgavefordeling, når din afdeling modtager en aktindsigtsanmodning efter offentligheds- og miljøoplysningsloven

Jurateamet modtager i gennemsnit tre aktindsigtssager efter offentlighedsloven om ugen. Da sagsbehandlingen er underlagt et stort tidspres, er der behov for en tydelig beskrivelse af sagsgangen.

For at lette sagsgangen og sikre overholdelse af fristen på syv arbejdsdage, bedes du/afdelingen om følgende:

- Når du modtager en aktindsigtsanmodning efter offentligheds- eller miljøoplysningsloven, skal du videresende *anmodningen til jurapostkassen* --> jura@albertslund.dk
- Jura opretter aktindsigtssagen i SBSYS og sender kvittering for modtagelse til borgeren.
- *Du skal sørge for at indhente de relevante dokumenter* fra egen afdeling og du skal gøre sagen klar.
 - Hvis der er flere spørgsmål, skal du inddele dokumenterne efter spørgsmålene.
 - Hvis der er dokumenter, du er i tvivl om, skal du skrive det tydeligt til Jura.
 - Hvis du og din leder vurderer, at sagen kan være politisk, skal du gøre opmærksom på dette og om der er dokumenter, der kræver særlig opmærksomhed.
- Jura indhenter dokumentation fra andre afdelinger – hvis nødvendigt.
- *Jura vurderer, om dokumenterne kan undtages fra aktindsigt, om oplysninger skal ekstraheres eller om anmodningen fuldt ud/delvist kan imødekommes.* I mange tilfælde er opgaven et samarbejde mellem Jura og dig, da jura kender aktindsigtsreglerne, og du kender dit fagområde.
- *Jura skriver afgørelsen*, og sender denne inkl. bilag til godkendelse hos leder af Jura og andre - alt efter sagens tema. Hvis sagen godkendes, bliver dokumenterne sendt til borgeren