



Miljø- og
Fødevareministeriet
Departementet

Miljø- og Fødevareministeriets aktindsigtsvejledning

En koncernfælles vejledning om behandling af aktindsigtssager

Juli 2016

**Miljø- og Fødevareministeriets aktindsigts-
gruppe:**

- Christian Østrup, Departementet,
chrbo@mfv.dk
- Anne Rosendahl Appelquist, Departementet,
anrap@mfv.dk
- Lone Faliu, Departementet, lofa@mfv.dk
- Tanja Bundsgaard Müller Hansen,
Fødevarestyrelsen, tbmh@fvst.dk
- Anna L. S. Østergaard, Kystdirektoratet,
aso@kyst.dk
- Søren Stig Andersen, Miljøstyrelsen,
sosan@mst.dk
- Henrik Oftebro-Svendsen, NaturErhvervstyrel-
sen, hsv@naturerhverv.dk
- Karina Venø Jensen, Styrelsen for Vand- og
Naturforvaltning, kavje@svana.dk
- Lise Riisberg Jensen, Naturstyrelsen,
lirje@nst.dk
- Anne Mette Christensen, Klagecenteret for
Fødevarer, Landbrug og Fiskeri,
amch@fkc.fvm.dk

Udgiver:

Departementet
Slotsholmsgade 12
1215 København K
www.mfv.dk

År:

Vejledningen blev publiceret på Miljø- og Fødevareministeriets intranet i juli 2016.

Må citeres med kildeangivelse.

Indhold

1.	Indledning	4
1.1.	Miljø- og Fødevareministeriets aktindsigtsvejledning	4
1.2.	Måling af sagsbehandlingstiden	4
1.3.	Referencer til relevante love og eksterne vejledninger	4
2.	Behandling af aktindsigtssager	6
2.1.	Forudsætninger for behandling af aktindsigtssager	6
2.1.1.	Notatpligt	6
2.1.2.	Journaliseringspligt	6
2.2.	Aktindsigtssagen - trin for trin	7
2.2.1.	Trin 1: Opret en aktindsigtssag, indret dig efter tidsfristerne og tag eventuelt kontakt til den aktindsigtssøgende	7
2.2.2.	Trin 2: Koordinering med chef, jurister, presseenhed, MFVM's institutioner m.fl.	8
2.2.3.	Trin 3: Indhentelse af udtalelse fra private virksomheder, andre ministerier m.v.	10
2.2.4.	Trin 4: Træf afgørelse i sagen og meddel afgørelsen til den aktindsigtssøgende	10
2.2.4.1	Er der tale om miljøoplysninger eller ej?	10
2.2.4.2	Aktindsigt i databaser og udkast	12
2.2.4.3	Eksisterende materiale	12
2.2.4.4	Aktliste	12
2.2.4.5	Undtagelser fra aktindsigt	13
2.2.4.6	Forvaltningslovens regler gælder for aktindsigtssager	14
2.2.4.7	Selve udleveringen af dokumenter oplysninger	14
2.2.5.	Trin 5: Orienter de involverede personer, virksomheder og myndigheder	15
2.3.	Klage over aktindsigtsafgørelser	16
2.3.1.	Klagevejledning i aktindsigtsafgørelsen	16
2.3.2.	Hvilken myndighed er den rette klageinstans?	16
2.3.3.	Særligt for klage over afgørelse til Klagecenter for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri 17	
2.3.4.	Frist for behandling af klagesag	19
3.	FAQs - Ofte stillede spørgsmål	20
3.1.	FAQs til Trin 1: Opret en aktindsigtssag, indret dig efter tidsfristerne og tag eventuelt kontakt til den aktindsigtssøgende	20
3.2.	FAQs til Trin 2: Koordinering med chef, jurister, presseenhed, MFVMs institutioner m.fl.	25
3.3.	FAQs til Trin 3: Udtalelse fra private virksomheder, andre ministerier m.v.	26
3.4.	FAQs til Trin 4: Træf afgørelse i sagen og meddel afgørelsen til den aktindsigtssøgende	28
3.5.	FAQs til Trin 5: Orienter de involverede personer, virksomheder og myndigheder	40
4.	Eksempler på breve, mails og afgørelser i aktindsigtssager	41
4.1.	Breveksempler m.v. til trin 1 (opret en aktindsigtssag) og trin 2 (koordinering)	42
4.2.	Breveksempler m.v. til trin 3 (indhentning af udtalelse)	46
4.3.	Breveksempler m.v. til trin 4 (træf afgørelse) og 5 (orienter involverede)	48
4.4.	Breveksempler vedrørende klagesager	54

1. Indledning

1.1. Miljø- og Fødevareministeriets aktindsigtsvejledning

Formålet med aktindsigtsvejledningen er at give Miljø- og Fødevareministeriets medarbejdere et praktisk værktøj til behandling af aktindsigtssager. Aktindsigtsvejledningen skal sikre, at behandlingen af de mere end 1000 aktindsigtssager, som hvert år modtages af Miljø- og Fødevareministeriets institutioner, kan ske med høj og ensartet kvalitet og så hurtigt og effektivt som muligt.

Langt de fleste af ministeriets aktindsigtssager vedrører miljøoplysninger og skal derfor behandles efter miljøoplysningsloven og den gamle offentlighedslov fra 1985 (herefter 1985-offentlighedsloven). Vejledningen har fokus på behandlingen af disse sager, men indeholder også anvisninger om behandlinger af de aktindsigtssager, som ikke indeholder miljøoplysninger, og som derfor skal behandles efter den nye offentlighedslov fra 2013 (herefter 2013-offentlighedsloven). Partsaktindsigt efter forvaltningsloven behandles ikke i vejledningen.

Aktindsigtsvejledningen er opbygget på følgende måde:

I afsnit 2 bliver en aktindsigtssag gennemgået trin for trin. Afsnit 3 indeholder svar på spørgsmål, som ofte opstår i praksis (FAQs). Afsnit 2 og 3 omhandler både aktindsigtssager vedrørende miljøoplysninger og aktindsigtssager, der ikke vedrører miljøoplysninger.

Afsnit 4 viser eksempler på breve, mails og afgørelser i aktindsigtssager vedrørende miljøoplysninger. Med hensyn til breveksempler i aktindsigtssager, der ikke vedrører miljøoplysninger, henvises til Kammeradvokatens aktindsigtshåndbog (se link i afsnit 1.3 nedenfor).

Aktindsigtsvejledningen er koncernfælles og gælder for alle Miljø- og Fødevareministeriets institutioner. Vejledningen kan findes på det fælles intranet: intranet > Fagligt > Jura > Vejledninger.

Aktindsigtsvejledningen er udarbejdet af Miljø- og Fødevareministeriets aktindsigtsgruppe (departementet varetager formandsskabet), som også står for den løbende opdatering. Hvis du har kommentarer til vejledningen, forslag til forbedringer m.v., eller hvis der mangler noget i vejledningen, bedes du kontakte et medlem af aktindsigtsgruppen. Navnene fremgår af s. 2 i denne vejledning.

1.2. Måling af sagsbehandlingstiden

Departementet foretager måling af alle institutionernes overholdelse af sagsbehandlingsfristerne i sager om aktindsigt efter offentlighedsloven og miljøoplysningsloven. Aktindsigtsmålingerne forelægges koncernledelsen (KCL) og offentliggøres løbende på intranettet.

I de første målinger for Miljø- og Fødevareministeriet for 2015 blev over 80 % af sagerne afsluttet indenfor 7 arbejdsdage. Alle Miljø- og Fødevareministeriets institutioner indgår i målingen med undtagelse af enheder, der har under 5 aktindsigtssager det pågældende kvartal.

1.3. Referencer til relevante love og eksterne vejledninger

Forvaltningsloven

- Loven: Bekendtgørelse nr. 433 af 22. april 2014 af forvaltningsloven
- Justitsministeriets vejledning om forvaltningsloven (vejledning nr. 11740 af 4. december 1986)

Offentlighedsloven

- 1985-offentlighedsloven (den gamle): Lov nr. 572 af 19. december 1985 om offentlighed i forvaltningen med senere ændringer

- 2013-offentlighedsloven (den nye): Lov nr. 606 af 12. juni 2013 om offentlighed i forvaltningen
- Justitsministeriets vejledning om offentlighedsloven (vejledning nr. 9847 af 19. december 2013)
- www.offentlighedsportalen.dk
- Kammeradvokatens aktindsigtshåndbog

Miljøoplysningsloven

- Loven: Bekendtgørelse nr. 1036 af 18. august 2015 af miljøoplysningsloven
- Vejledning om miljøoplysningsloven (vejledning nr. 10564 af 14. juni 2006)
- Vejledning om aktindsigt i miljøoplysninger efter ikrafttrædelsen af den nye offentlighedslov (foreligger i øjeblikket alene i udkast)
- www.offentlighedsportalen.dk

Århus konventionen

- Konventionen: BKI nr. 10 af 13. marts 2003 om adgang til oplysninger, offentlig deltagelse i beslutningsprocesser samt adgang til klage og domstolsprøvelse på miljøområdet
- The Aarhus Convention - An Implementation Guide - June 2014

EU-regler

- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1049/2001 af 30. maj 2001 om aktindsigt i Europa-Parlamentets, Rådets og Kommissionens dokumenter
- Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2003/4/EF af 28. januar 2003 om offentlig adgang til miljøinformationer og om ophævelse af Rådets direktiv 90/313/EØF
- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1367/2006 af 6. september 2006 om anvendelse af Århus-konventionens bestemmelser om adgang til oplysninger, offentlig deltagelse i beslutningsprocesser samt adgang til klage og domstolsprøvelse på miljøområdet på Fællesskabets institutioner og organer

2. Behandling af aktindsigtssager

2.1. Forudsætninger for behandling af aktindsigtssager

Før aktindsigtssagen beskrives trin for trin omtales to forudsætninger for et hurtigt og effektivt forløb af en aktindsigtssag.

2.1.1. Notatpligt

Den myndighed, der skal træffe afgørelse i en sag, skal gøre notat om oplysninger om en sags faktiske grundlag eller eksterne faglige vurderinger. Dette følger af § 6 i 1985-offentlighedsloven og § 13 i 2013-offentlighedsloven.

Notatpligten gælder uanset på hvilken måde forvaltningsmyndigheden er blevet bekendt med oplysninger af betydning for sagens afgørelse. De pågældende oplysninger skal noteres snarest muligt efter, at myndigheden har modtaget eller i øvrigt har fået kendskab til oplysningerne.

Notatpligten omfatter også væsentlige sagsbehandlingsskridt. Som eksempel herpå kan nævnes, at en aktindsigtssøgende rykker for svar mundtligt.

2.1.2. Journaliseringspligt

Myndigheder har pligt til at journalisere dokumenter, herunder f.eks. e-mails. Dette følger af 2013-offentlighedslovens § 15. Journaliseringspligten gælder dokumenter, som myndigheden har modtaget fra eller afsendt til udenforstående. Modtagne og afsendte dokumenter skal journaliseres snarest muligt.

Journaliseringspligten gælder også myndighedens interne dokumenter, men først når de foreligger i endelig form. Notater, der er udfærdiget efter 2013-offentlighedslovens § 13 om notatpligt, vil i almindelighed være omfattet af journaliseringspligten.

Journaliseringspligten gælder kun dokumenter, der har betydning for en sag eller sagsbehandlingen i øvrigt, og som indgår i den administrative sagsbehandling i forbindelse med myndighedens virksomhed.

Om et dokument er journaliseret eller ej har ikke betydning for, om dokumentet skal udleveres efter aktindsigtsreglerne.

2.2. Aktindsigtssagen - trin for trin

Miljø- og Fødevareministeriet tilrettelægger sin virksomhed med størst mulig imødekommenthed over for borgere, presse og andre, der anmoder om aktindsigt. Ved behandlingen af aktindsigtssagerne lægger ministeriet derfor også vægt på meroffentlighedsprincippet, hvorefter offentlige myndigheder har pligt til af egen drift at overveje, om der kan meddeles aktindsigt i videre omfang, end aktindsigtsreglerne forpligter til.

I de følgende afsnit beskrives de fem væsentligste sagsbehandlingskridt i en aktindsigtssag:

- Trin 1: Opret en aktindsigtssag, indret dig efter tidsfristerne og tag eventuelt kontakt til den aktindsigtssøgende.
- Trin 2: Koordinering med chef, jurister, presseenhed, MFVM's institutioner m.fl.
- Trin 3: Anmodning om udtalelse fra private virksomheder, andre ministerier m.v.
- Trin 4: Træf afgørelse i sagen og meddel afgørelsen til den aktindsigtssøgende.
- Trin 5: Orienter de involverede personer, virksomheder og myndigheder.

De enkelte trin i sagsbehandlingen udbygges i de følgende afsnit.

2.2.1. Trin 1: Opret en aktindsigtssag, indret dig efter tidsfristerne og tag eventuelt kontakt til den aktindsigtssøgende

Oprettelse af en aktindsigtssag

Er din myndighed "rette myndighed"? Departementet og styrelserne skal behandle anmodninger om aktindsigt i miljøoplysninger og andre oplysninger, som den pågældende myndighed er i besiddelse af eller som opbevares for myndigheden. Hvis din institution ikke har de dokumenter, der søges aktindsigt i, skal du straks videresende aktindsigtsanmodningen til rette myndighed. Du skal sende kopi af videresendelsesmailen til den aktindsigtssøgende.

Der skal oprettes en særskilt sag for hver anmodning om aktindsigt, uanset at sagens indhold vedrører en allerede verserende sag. Der skal således f.eks. oprettes en ny sag, hvis en journalist søger aktindsigt i en allerede oprettet tilladelsessag.

Der skal dog ikke oprettes en ny særskilt aktindsigtssag, hvis anmodningen blot videresendes til rette myndighed. Her kan anmodningen journaliseres på en samlesag. Der skal heller ikke oprettes en ny aktindsigtssag, hvis der alene er tale om at oplyse en borger om, at et efterspurgt dokument allerede er tilgængeligt på Miljø- og Fødevareministeriets hjemmeside.

Hvor der anmodes om aktindsigt i flere forskellige forhold i samme henvendelse, som ikke nødvendigvis har noget med hinanden at gøre, er udgangspunktet, at anmodningen skal behandles som en sag, dvs. der skal træffes én afgørelse uanset emnet. Besvarelsen af anmodningen kan dog ske som flere delafgørelser, f.eks. fordi nogle af forholdene vil tage længere tid at behandle end andre. Alternativt kan en henvendelse, der omhandler flere indbyrdes uafhængige forhold, opdeles i flere separate aktindsigtssager, der så behandles parallelt.

En titel på en aktindsigtssag skal som minimum indeholde følgende:

"AKTINDSIGT - Danmarks Radio, Peter Petersen - Vedrørende golfklubbers anvendelse af sprøjtemidler".

En titel på et dokument i en aktindsigtssag udformes således:

- "Indhentelse af udtalelse fra x-virksomhed om aktindsigtsanmodning".
- "Mail til Peter Petersen, beklagelse af sagsbehandlingstiden"

Når du har oprettet sagen, skal du danne dig et billede af sagens omfang og kompleksitet og tilrettelægge sagsbehandlingen efter tidsfristerne.

Frister

Hvis retten til aktindsigt er utvivlsom for så vidt angår visse dele af sagen, sender du dette materiale til den aktindsigtssøgende med det samme og anfører, at det resterende materiale vil blive vurderet.

En aktindsigtsanmodning skal afgøres så hurtigt som muligt og med tæt inddragelse af den aktindsigtssøgende. Miljø- og Fødevarerministeriet skal i alle sager overholde fristerne i både 2013-offentlighedsloven og miljøoplysningsloven. En aktindsigtsanmodning skal derfor færdigbehandles efter følgende frister fra modtagelsen (modtagelsesdagen medregnes ikke):

- Simple sager inden for 1-2 arbejdsdage.
- Andre sager inden for 3-7 arbejdsdage, herunder sammenstilling af oplysninger i databaser (2013-offentlighedslovens § 36, stk. 3).
- Sager med stort antal dokumenter, m.v. inden for 14 arbejdsdage.
- Særligt omfattende sager inden for 40 arbejdsdage.

Alle sager om aktindsigt i miljøoplysninger skal være afsluttet senest 2 måneder (60 kalenderdage) fra modtagelsen af aktindsigtsanmodningen.

Hvis sagen ikke kan afgøres inden 7 arbejdsdage, skal ansøger orienteres herom og om begrundelsen herfor. Sagsbehandleren skal overfor ansøger fastsætte en holdbar ny frist.

Afslag på at udlevere miljøoplysninger i en bestemt form (f.eks. på papir) skal besluttes og begrundes over for den aktindsigtssøgende senest 1 måned (30 kalenderdage) fra modtagelsen af anmodningen.

Afgrænsning

En aktindsigtsanmodning kan afvises, hvis den er for generelt formuleret (f.eks. hvis der ikke er et tema/emne for aktindsigtsanmodningen). Som eksempel herpå kan nævnes en anmodning om aktindsigt "i alle sager, der er journaliseret i en bestemt periode". Før en generelt formuleret aktindsigtsanmodning afvises, skal sagsbehandleren først hjælpe ansøger med at identificere materialet. Tag kontakt til den aktindsigtssøgende og hør, hvad anmodningen reelt handler om. Der bør udvises særlig imødekommenhed over for pressen.

Ofte vil den person, der anmoder om aktindsigt ikke være vidende om, hvor omfattende materiale vedkommende beder om. Man bør derfor altid – sammen med den, der søger om aktindsigt – søge at identificere og præcisere hvad det er, f.eks. på bestemte søgeord, en tidsmæssig periode eller lign. Det kan evt. overvejes at fremsende en aktliste til den, der anmoder om aktindsigt, således at denne kan afkrydse de akter vedkommende ønsker (her skal man dog være opmærksom på, at også aktlisten kan indeholde informationer/oplysninger, der evt. skal undtages). Det kan efter omstændighederne være en god ide, at præciseringen sker skriftligt.

Hvis man som sagsbehandler selv foretager en "naturlig" afgrænsning af anmodningen, skal det klart fremgå af besvarelsen, hvordan anmodningen er søgt afgrænset.

Hvor der er behov for præcisering af en upræcis og bredt formuleret aktindsigtsanmodning, løber fristen for besvarelsen af aktindsigtsanmodningen som udgangspunkt først fra præciseringen har fundet sted. Du kan ikke kræve, at den aktindsigtssøgende skal kunne henvise til et journalnummer eller en sagstitel.

Der kan dog også være tale om, at den aktindsigtssøgende i virkeligheden ønsker en sammenstilling af oplysninger fra en database, jf. 2013-offentlighedslovens § 11, stk. 1.

2.2.2. Trin 2: Koordinering med chef, jurister, presseenhed, MFVM's institutioner m.fl.

Du bør som hovedregel orientere din chef om sagen, inden du starter sagsbehandlingen. I en række tilfælde bør du også drøfte sagen med din chef. Dette gælder særligt, når sagen:

- Rejser juridiske spørgsmål.
- Vurderes at være pressemæssigt eller politisk interessant.
- Angår en aktindsigtsanmodning fra en journalist/pressen.
- Angår en aktindsigtsanmodning i en ministersag.
- Angår ministeriets egne erhvervsmæssige interesser (f.eks. skovdrift eller udbudssager) og
- Når du i sagen påtænker at give helt eller delvist afslag eller meroffentlighed.

Drøftelserne med din chef skal især have fokus på følgende:

- Der bør efter behov inddrages en jurist, når der er tvivl om juraen i sagen, og når der helt eller delvist skal gives afslag på aktindsigtsanmodningen. Institutionens juraenhed (ift. hvem der skal kontaktes i Fødevarestyrelsen, henvises til styrelsens interne vejledning om aktindsigt), hvis den konkrete aktindsigtsanmodning rejser særlige juridiske spørgsmål. Juraenheden skal også inddrages, hvis der ansøges om aktindsigt i cover (ministerforklæder) eller andre ministersager.
- Direktion og presseenhed skal orienteres om verserende aktindsigtssager, der vurderes at være pressemæssigt eller politisk interessante. Det gælder f.eks., når en journalist anmoder om aktindsigt i et cover (ministerforklæde) eller i en anden ministersag. Orienteringen skal om muligt finde sted i god tid inden udleveringen af aktindsigtsmateriale, og den skal kort og fokuseret beskrive det pressemæssigt/politisk interessante i sagen med henblik på udarbejdelse af evt. presseberedskab og orientering af departementet/minister. Efter omstændighederne vil det være nødvendigt at forelægge direktionen selve udkastet til afgørelsen i sådanne sager.
- Styrelserne skal vurdere, hvorvidt det er relevant at orientere departementet om en verserende aktindsigtssag og omvendt.

Parallel henvendelse til flere af ministeriets institutioner eller henvendelse til én af ministeriets institutioner, der videresender til de øvrige

- I sager, hvor den aktindsigtssøgende parallelt har rettet henvendelse til flere af ministeriets institutioner (og institutionerne bliver bekendt med dette), kan der være behov for løbende orientering/koordinering om de enkelte institutioners sagsbehandling. Den institution, der først færdigbehandler anmodningen og træffer afgørelse i sagen, skal derfor orientere øvrige institutioner med en kopi af afgørelsen.
- Hver institution skal stå for afgørelsen vedrørende egne sager, da styrelserne og departementet er selvstændige myndigheder. Departementet og styrelserne skal altså træffe afgørelse ift. de dokumenter, som de er i besiddelse af. I mange af Miljø- og Fødevareministeriets sager vil styrelser og departement dog være i besiddelse af en række af de samme dokumenter, da styrelsen både har forberedt det faglige grundlag og sagen til ministeren og herefter sendt sagen til departementet. Da departementet således er i besiddelse af dokumenter, som også befinder sig i styrelserne, kan det aftales mellem institutionerne, at det alene er styrelsen, som behandler aktindsigtsanmodningen ift. de dokumenter, som også befinder sig i departementet. Den aktindsigtssøgende skal altid orienteres om dette, således at vedkommende har mulighed for at komme med bemærkninger ved evt. uenighed ift. fremgangsmåden.
- For så vidt angår øvrige dokumenter i sagen, som alene befinder sig i departementet eller den pågældende styrelse, skal den ansvarlige institution træffe afgørelse ift. disse dokumenter.
- Den løbende orientering mellem styrelse og departement skal ske i respekt af det forhold, at departementet kan være klageinstans for visse afgørelser i aktindsigtssager. Se afsnit 2.3 nedenfor.

Parallel henvendelse til flere ministerier

- Hvis der parallelt er indsendt aktindsigtsanmodning om samme spørgsmål i flere ministerier, er det ofte nødvendigt, at der orienteres om behandlingen ministerierne imellem – og det bør overvejes, om ministeriet isoleret kan træffe afgørelse i sagen. Hvis der er tale om mere principielle spørgsmål, er der eksempler på, at Statsministeriet eller Justitsministeriet har meddelt de øvrige ministerier, at de pågældende spørgsmål er under overvejelse, og at Statsministeriets/Justitsministeriets afgørelse vil blive sendt til samtlige involverede ministerier til orientering.

2.2.3. Trin 3: Indhentelse af udtalelse fra private virksomheder, andre ministerier m.v.

Du skal altid vurdere, om der er behov for at indhente udtalelser, dvs. foretage en høring, i sagen. Det kan f.eks. være nødvendigt at anmode om en udtalelse fra en virksomhed for at tage stilling til, om visse oplysninger om virksomhedens erhvervs- og driftsøkonomiske forhold kan - eller efter omstændighederne skal - undtages fra aktindsigt. Se Trin 4, afsnit 2.2.4.5 nedenfor om undtagelser fra aktindsigt.

I forbindelse med aktindsigtsanmodninger, der vedrører de såkaldte "risikovirksomheder" (se afsnit 3.3 til trin 3, FAQ nr.16 og 17), kan der være behov for at inddrage den politimyndighed, der har været medinddraget i udarbejdelsen af virksomhedens sikkerhedsdokumenter, med henblik på at få en udtalelse om, hvorvidt den undtagelse fra aktindsigt, der angår statens sikkerhed, kan finde anvendelse. I sådanne sager kan PET også blive inddraget. Dette vil primært ske via den pågældende politimyndighed.

Det kan også være nødvendigt at høre andre ministerier m.v., der har interesse i sagen.

Der skal fastsættes en (kort) frist for afgivelse af en udtalelse, således at sagsbehandlingsfristerne kan overholdes. Husk at følge op på fristerne.

Det er sagsbehandleren, der skal foretage den endelige afvejning af, om oplysningerne/ dokumenterne skal undtages fra aktindsigt. Udtalelsen fra den hørte virksomhed er således ikke bindende for Miljø- og Fødevareministeriet.

Husk: Den aktindsigtsøgende er part i aktindsigtssagen og kan have krav på partshøring (se breveksempel 11 i afsnit 4.2 til trin 3) over udtalelsen fra den, aktindsigtssagen vedrører (f.eks. en erhvervsvirksomhed). Partshøringen skal naturligvis foregå, således at eventuelle oplysninger, som virksomheden ikke ønsker udleveret, ikke kommer til at fremgå af det materiale, der sendes til partshøring. Den virksomhed, som sagen vedrører, vil almindeligvis ikke være part i aktindsigtssagen.

2.2.4. Trin 4: Træf afgørelse i sagen og meddel afgørelsen til den aktindsigtssøgende

2.2.4.1. Er der tale om miljøoplysninger eller ej?

Som anført er langt de fleste af ministeriets aktindsigtssager vedrører miljøoplysninger og skal derfor behandles efter miljøoplysningsloven og 1985-offentlighedsloven. Vejledningen har fokus på behandlingen af disse sager, men indeholder også anvisninger om behandlinger af de aktindsigtssager, som ikke vedrører miljøoplysninger, og som derfor skal behandles efter 2013-offentlighedsloven. Dette uddybes i det følgende. Da samspillet mellem de to love kan fremstå kompliceret, er det altid en god idé at inddrage din institutions juraenhed.

Anmodninger om aktindsigt i dokumenter, der indeholder miljøoplysninger (miljøoplysningsloven og 1985-offentlighedsloven)

Efter miljøoplysningsloven defineres "miljøoplysninger" meget bredt. Definitionen omfatter populært sagt alle oplysninger om "naturen, røg, støj og møg". Definitionen omfatter også lovgivning, rapporter, planer, programmer, politikker og publikationer om "naturen, røg, støj og møg". I praksis betyder dette, at langt de fleste oplysninger, dokumenter og sager, der indgår i ministeriets daglige arbejde, er "miljøoplysninger" i lovens forstand. Se i øvrigt afsnit 3.1, FAQ 2.

Der kan dog være sagstyper, der ikke indeholder miljøoplysninger, se straks nedenfor. Der skal altid foretages en konkret vurdering i hver enkelt sag med henblik på at afklare dette. Grunden til at man altid skal vurdere, om der er tale om miljøoplysninger eller ej er, at anmodninger om aktindsigt i miljøoplysninger skal behandles efter miljøoplysningsloven og dermed 1985-offentlighedsloven, der med 2013-offentlighedsloven er opretholdt for så vidt angår sager, der behandles efter miljøoplysningsloven (se 2013-offentlighedslovens § 42, stk. 4). Når aktindsigtssagerne omhandler miljøoplysninger og derfor skal behandles efter miljøoplysningsloven, skal den gamle offentlighedslov fra 1985 således fortsat tages i betragtning. De mange bestemmelser i miljøoplysningsloven, der henviser til bestemmelserne i den gamle offentlighedslov fra 1985, vil således fortsat have virkning efter deres indhold, jf. miljøoplysningslovens § 6, stk. 2.

Formelt set skal en anmodning om aktindsigt i miljøoplysninger behandles på den måde, at du først gennemgår aktindsigtsanmodningen efter reglerne i miljøoplysningsloven. Hvis du efter reglerne i miljøoplysningsloven påtænker at meddele helt eller delvist afslag på aktindsigt, skal du også vurdere afslaget efter reglerne i 2013-offentlighedsloven for at undersøge, om denne lov giver den aktindsigtssøgende en bedre retsstilling end miljøoplysningsloven og 1985-offentlighedsloven. Først hvis også denne behandling medfører et afslag, kan du meddele afslag til den aktindsigtssøgende.

Som eksempler, hvor der kan forekomme videregående aktindsigt efter 2013-offentlighedsloven end efter miljøoplysningsloven, kan nævnes sammenstilling af oplysninger i databaser, databeskrivelser samt – meget teoretisk – hvis der efter 2013-offentlighedslovens meroffentlighedsprincip findes at skulle gives aktindsigt i miljøoplysninger, der ikke er aktindsigt i efter miljøoplysningslovens afvejningsregel i § 2, stk. 3. I praksis vil det dog i langt de fleste tilfælde være sådan, at 2013-offentlighedsloven ikke vil føre til aktindsigt i miljøoplysninger, som der ikke vil være aktindsigt i efter miljøoplysningsloven. Skulle det undtagelsesvis rejse tvivl, om der i en konkret aktindsigtssag er videregående aktindsigt efter offentlighedsloven, kan spørgsmålet søges afklaret i institutionens juraenhed.

Anmodninger om aktindsigt i dokumenter, der ikke indeholder miljøoplysninger (2013-offentlighedsloven)

Selvom langt størstedelen af ministeriets sager vedrører miljøoplysninger, er der også sags- og dokumenttyper, der ikke indeholder miljøoplysninger og derfor alene skal behandles efter reglerne i 2013-offentlighedsloven. Der skal altid foretages en konkret vurdering i hver enkelt sag med henblik på at afklare dette.

Anmodninger om aktindsigt i oplysninger, der *ikke* er miljøoplysninger skal alene behandles efter 2013-offentlighedsloven. I princippet kan en sag – eller for den sags skyld det enkelte dokument – indeholde begge typer af oplysninger, dvs. både miljøoplysninger og ikke-miljøoplysninger. Tal med din chef og evt. en jurist, hvis du får en aktindsigtssag, der omfatter begge typer af oplysninger, især hvis det materiale, der anmodes om aktindsigt i, giver anledning til overvejelse om anvendelse af 2013-offentlighedslovens § 24 (ministerbetjeningsreglen).

F.eks. vil der ift. aktindsigtsanmodninger i personalesager og i udgifter til receptioner normalt ikke være tale om miljøoplysninger. I Fødevarerstyrelsen vil anmodninger om aktindsigt i eksempelvis fødevarerkontroller oftest ikke have karakter af miljøoplysninger og således skulle behandles efter 2013-offentlighedsloven og ikke miljøoplysningsloven. Det samme vil almindeligvis gælde f.eks. aktindsigt i en af NaturErhvervstyrelsens sager om udbetaling af støtte eller tilskud, men det er som anført altid en konkret vurdering.

Populært sagt får den aktindsigtssøgende summen af aktindsigten efter både miljøoplysningsloven og 2013-offentlighedsloven - eller "det bedste af begge verdener". Da samspillet mellem de to love kan fremstå kompliceret, er det altid en god idé at inddrage din institutions juraenhed.

Det er således ikke muligt at lave en oprensning af de sagstyper, der ikke indeholder miljøoplysninger og således alene behandles efter 2013-offentlighedsloven. Som anført, er hovedfokus i vejledningen på sager, der indeholder miljøoplysninger, da disse udgør langt størstedelen af ministeriets aktindsigtssager.

Det er i vid udstrækning de samme processkridt, som beskrives i trin 1-3 nedenfor, der skal foretages, uanset om der er tale om en sag om miljøoplysninger eller ej. Ift. brevskebeloner til afgørelser, der træffes efter 2013-offentlighedsloven, vil der også være behov for at søge vejledning i eksterne vejledninger. Der henvises særligt til Justitsministeriets vejledning til lov om offentlighed i forvaltningen, offentlighedsportalen og Kammeradvokatens håndbog om aktindsigt (se links i afsnit 1.3), der begge fokuserer på 2013-offentlighedsloven, dvs. sager, der ikke omhandler miljøoplysninger. Kammeradvokathåndbogen indeholder også information om de bestemmelser i 2013-offentlighedsloven, der ikke direkte handler om aktindsigt, men som også gælder for Miljø- og Fødevarerministeriet. Der vil der bl.a. være masser af inspiration til udformning af begrundelser m.v., ligesom der i Kammeradvokatens aktindsigtshåndbog er skabeloner til afgørelser.

En vigtig forskel mellem de to regelsæt er, at det kun er i henhold til 2013-offentlighedsloven, at en aktindsigtsanmodning kan afslås af ressourcemæssige grunde. Eksempelvis har Ombudsmanden i sag FOB 2016.23 udtalt, at det i det konkrete tilfælde var berettiget, at Justitsministeriet afslog at behandle en journalists aktindsigtsanmodning af ressourcemæssige grunde, da det ville tage over 60 timer at vurdere anmodningen. En sådan begrundelse kan ikke anvendes i sager, der skal behandles efter miljøoplysningsloven.

Bemærk i øvrigt, at der gælder særlige aktindsigtsregler for parter i sager (se forvaltningslovens kapitel 4 om partsaktindsigt).

2.2.4.2. Aktindsigt i databaser og udkast

Udgangspunktet er, at retten til aktindsigt omfatter miljøoplysninger i enhver form. Miljøoplysningsloven giver således - i modsætning til 2013-offentlighedsloven - også adgang til miljøoplysninger, der findes i databaser, uanset om dette kræver mere end "få og enkle kommandoer", jf. 2013-offentlighedslovens § 11, stk. 1.

Det har ikke betydning for retten til aktindsigt, om oplysningerne foreligger i form af egentlige skriftlige dokumenter eller tegninger, kort, fotografier, lydbånd, mikrofilm, videobånd m.v. Det har heller ikke betydning, om dokumentet ikke er færdigt eller godkendt - også udkast til dokumenter er omfattet af retten til aktindsigt. E-mails og sms-beskeder er også omfattet, men kan dog efter omstændighederne have en sådan »formløs« karakter, at de ikke kan anses for omfattet.

2.2.4.3. Eksisterende materiale

Efter miljøoplysningsloven skal aktindsigt kun gives i *eksisterende* materiale. Du er med andre ord ikke forpligtet til at udarbejde nyt materiale til den aktindsigtssøgende for at besvare anmodningen. Af § 4 i 1985-offentlighedsloven (§ 7 i 2013-offentlighedsloven) fremgår, at enhver kan forlange at blive gjort bekendt med dokumenter, der er indgået til eller oprettet af en myndighed m.v. som led i administrativ sagsbehandling i forbindelse med dens virksomhed. Heri ligger at myndigheder alene er forpligtet til at udlevere dokumenter, som er "indgået til eller oprettet", men derimod ikke til at tilvejebringe eller udarbejde dokumenter, der ikke allerede foreligger i sagen. Efter 2013-offentlighedslovs § 11 er der dog - under visse betingelser - ret til sammenstilling af oplysninger i databaser.

2.2.4.4. Aktliste

Retten til adgang til aktindsigt omfatter også en sags aktliste. Efter 1985-offentlighedslovens § 5, stk. 1, nr. 2 (2013-offentlighedslovens § 7, stk. 2, nr. 2), omfatter retten til aktindsigt indførsler i journaler, registre og andre fortegnelser vedrørende den pågældende sags dokumenter. Dette betyder, at alle har ret til at få udleveret en fortegnelse vedrørende en sags dokumenter, en

såkaldt aktliste, der skal vise alle de akter, der er omfattet af aktindsigtsanmodningen. Bestemmelsen indebærer, at en myndighed har pligt til af egen drift at meddele aktindsigt i aktlisten samtidig med, at der i øvrigt meddeles aktindsigt i sagen (FOB 1989. 241). Pligten gælder uanset om de dokumenter, der er indført i journalen, er undtaget fra aktindsigt, dvs. aktlisten skal indeholde en oversigt over både de akter, der udleveres og evt. undtages fra udlevering (FOB 1994. 84). Det er altid en god idé at gennemgå aktlisten for at sikre sig, at den ikke indeholder oplysninger om nogle af de akter, der er undtaget fra aktindsigt.

2.2.4.5. Undtagelser fra aktindsigt

Udgangspunktet er, at enhver har adgang til aktindsigt i miljøoplysninger og andre oplysninger. Der er dog i en række tilfælde mulighed for at undtage hele eller dele af akter fra aktindsigt. Hvis du mener, at visse oplysninger skal undtages fra aktindsigt, skal du tage kontakt til en jurist.

Afsnit 4 indeholder en række eksempler på breve i aktindsigtssager, som du kan lade dig inspirere af, når der skal skrives afslag på aktindsigtsanmodninger. Der henvises til aktindsigtshåndbogen på nettet ift. brevskeletter på afgørelser, der ikke indeholder miljøoplysninger og derfor træffes efter 2013-offentlighedsloven.

Miljøoplysningsloven indeholder en generel afvejningsregel, hvorefter adgangen til at begrænse aktindsigten skal fortolkes restriktivt under hensyn til offentlighedens interesse i, at oplysningerne offentliggøres.

Miljøoplysningsloven indeholder også en konkret afvejningsregel, hvorefter de offentlige interesser, der varetages ved udlevering, i hvert enkelt tilfælde skal afvejes over for de interesser, der varetages ved at afslå udlevering. Efter den konkrete afvejningsregel skal du således altid foretage en konkret vurdering af, om pågældende dokument og/eller oplysninger i dokumentet skal udelukkes fra den ønskede aktindsigt.

Som eksempler på oplysninger, der almindeligvis, men først efter en konkret vurdering, vil kunne undtages fra aktindsigt, kan nævnes:

- Oplysninger i straffesager (der er også aktindsigtsregler i retsplejeloven, men det er politiet, som skal behandle anmodningen, da de er kompetent myndighed).
- Oplysninger i dokumenter om vurderinger og overvejelser, som Miljø- og Fødevarerministeriets enheder har udarbejdet til eget brug (interne arbejdsdokumenter). Et dokument er internt, hvis det ikke er sendt "ud af huset". Hver styrelse og departementet er i denne forbindelse en selvstændig enhed.
- Oplysninger i sager om lovgivning, men kun indtil lovforslaget er fremsat
- Oplysninger i brevveksling mellem ministerier om lovgivning (f.eks. et udkast til lovforslag som sendes til Justitsministeriet til "lovteknikcheck"). Undtagelsen gælder kun lovforslag - ikke bekendtgørelsesudkast m.v. Undtagelsen gælder også efter fremsættelsen af lovforslaget.
- Oplysninger i dokumenter til brug for møder mellem ministre (f.eks. materiale til brug for regeringens økonomiudvalg (Ø-udvalget) og regeringens koordinationsudvalg (K-udvalget)
- Oplysninger i brevveksling med sagkyndige om retssager (f.eks. en styrelses mailveksling med Kammeradvokaten eller Justitsministeriets Lovafdeling).
- Enkeltpersoners private, herunder økonomiske, forhold (f.eks. oplysninger om personnumre, helbredstilstand, om restancer til det offentlige eller om strafbare forhold).
- Private virksomheders drifts- eller forretningsforhold eller tekniske indretninger (f.eks. en oplysning, som vil betyde, at virksomheden vil lide tab ved, at oplysningen kommer ud til konkurrenter). Aktindsigt skal nægtes, hvis der er en nærliggende risiko for, at der påføres den pågældende virksomhed eller person (økonomisk) skade af nogen betydning.
- Statens sikkerhed og forhold til fremmede magter og internationale organisationer - f.eks. ved åbningsskrivelser og begrundede udtalelser fra Kommissionen samt svar herpå.
- Hensynet til gennemførelse af Miljø- og Fødevarerministeriets kontrol- eller planlægningsopgaver (f.eks. i tilsynssager).

- Hensynet til Miljø- og Fødevareministeriets økonomiske interesser og forretningsvirksomhed, herunder f.eks. Naturstyrelsens skovdrift (f.eks. hvis ministeriet optræder som budgiver i indkøbssager eller som sælger af et grundareal eller bygning eller udbudssager i øvrigt, hvor departementet eller en styrelse er ordregiver).

Hvis undtagelsen kun gør sig gældende for en del af et dokument, skal der meddeles aktindsigt i dokumentets øvrige indhold.

Du skal være opmærksom på, at der gælder en særlig vid adgang til aktindsigt i oplysninger om emissioner (udledninger) til miljøet, se miljøoplysningslovens § 2, stk. 5. En aktindsigtssøgende har således eksempelvis ret til emissionsoplysninger også selv om der er tale om forretnings- og fabriks hemmeligheder. Se hertil afsnit 3.1. til trin 1, FAQ nr. 3.

En aktindsigtssøgende vil almindeligvis altid have ret til at få aktindsigt i oplysninger om en sags faktiske grundlag. Dette gælder også, hvis sådanne oplysninger findes i f.eks. et internt dokument. Du skal i sådanne situationer uddrage (ekstrahere) disse oplysninger fra det interne dokument og give aktindsigt heri. I visse tilfælde skal du også uddrage interne og eksterne faglige vurderinger.

For så vidt angår dokumenter og oplysninger, der er undtaget fra aktindsigt, har en forvaltningsmyndighed pligt til at overveje, om der skal gives aktindsigt i videre omfang (meroffentlighed). Der kan gives aktindsigt i videre omfang, medmindre det vil være i strid med anden lovgivning, herunder regler om tavshedspligt og regler i persondataloven.

En af de væsentlige forskelle ift. undtagelsesmulighederne efter 1985- og 2013-offentlighedsloven, er den såkaldte ministerbetjeningsregel i 2013-offentlighedslovens § 24, da der ikke findes en tilsvarende bestemmelse i 1985-offentlighedsloven i forhold til aktindsigt i miljøoplysninger. Ift. undtagelser efter 2013-offentlighedsloven, henvises til oversigten i Kammeradvokatens aktindsigtshåndbog:

<http://aktindsigtshaandbogendk.titanium.justworks.dk/aktindsigtssagen/quick-guide-med-kommentarer/undtagelser-fra-aktindsigt.html>.

2.2.4.6. Forvaltningslovens regler gælder for aktindsigtssager

Den aktindsigtssøgende har efter forvaltningsloven krav på en begrundelse, hvis aktindsigtsanmodningen ikke fuldt ud imødekommes. Afslag skal begrundes konkret efter såvel miljøoplysningsloven som den nye offentlighedslov. Det skal klart og tydeligt forklares i afslaget, hvorfor der i den konkrete sag ikke kan gives fuld aktindsigt. Der skal også henvises til de relevante bestemmelser i lovene.

Det er ikke tilstrækkeligt blot at angive en generel begrundelse. Eksempelvis kan et dokument ikke undtages alene med den generelle begrundelse, at dokumentet er et internt arbejdsdokument. Efter miljøoplysningsloven skal der i hvert enkelt tilfælde foretages en konkret afvejning (miljøoplysningslovens afvejningsregel) af offentlighedens interesse i at få udleveret oplysningen over for de interesser, der varetages ved at afslå en udlevering.

Afslag på aktindsigtsanmodninger skal desuden indeholde en klagevejledning. I klagevejledningen skal det angives, hvortil en klage skal indsendes og fremgangsmåden herfor. Se nærmere nedenfor i afsnit 2.3.

2.2.4.7. Selve udleveringen af dokumenter og oplysninger

Du skal som udgangspunkt efterkomme den aktindsigtssøgendes ønsker om at få tilsendt fysiske kopier af dokumenterne.

Hvis oplysningerne er let tilgængelig for den pågældende (f.eks. på en hjemmeside), vil den pågældende dog normalt kunne henvises dertil. Det kan være en god ide at aftale med ansøge-

ren, hvad der er mest praktisk.

Efterkommes et ønske om at få dokumentet udleveret i en bestemt form ikke, skal dette begrundes i afgørelsen.

Der er derudover, som det fremgår af afsnit 2.2.4.4, pligt til af egen drift at meddele aktindsigt i aktlisten samtidig med, at der i øvrigt meddeles aktindsigt i sagen.

2.2.5. Trin 5: Orienter de involverede personer, virksomheder og myndigheder

Du bør sende en kopi af aktindsigtsafgørelsen til de involverede personer, virksomheder og myndigheder (f.eks. en virksomhed, der har været hørt under sagsbehandlingen). På den måde får vedkommende mulighed for at forberede sig på eventuel presseomtale m.v. Orienteringen vil dog kunne undlades, hvis der er tale om et stort antal involverede. Husk også at orientere involverede kollegaer, presseenhed m.v.

2.3. Klage over aktindsigtsafgørelser

2.3.1. Klagevejledning i aktindsigtsafgørelsen

Efter 1985-offentlighedslovens § 15, stk. 2, og 2013-offentlighedslovens § 37, stk. 1, kan afgørelser om aktindsigt i visse tilfælde påklages særskilt og direkte til den myndighed, der er øverste klageinstans. Det betyder, at der – afhængig af hvilken sag, der er tale om – kan være klageadgang til departementet, Energiklagenævnet, Natur- og Miljøklagenævnet, Klagecenter for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri eller en anden myndighed (f.eks. Klagenævnet for Udbud).

Det altovervejende udgangspunkt er, at når der søges om aktindsigt i en afgørelsessag, dvs. en sag, hvor der er truffet eller skal træffes en materiel afgørelse, og hvor den materielle sag kan påklages, skal også klage over aktindsigtsspørgsmål i den materielle sag afgøres af klagemyndigheden (eksempelvis Energiklagenævnet, Natur- og Miljøklagenævnet, Klagecenteret for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri eller Klagenævnet for Udbud). Er klageadgangen i den materielle sag afskåret, kan aktindsigtsspørgsmål i sagen ikke påklages. Er der derimod tale om en afgørelse af en aktindsigtssag, der ikke er en afgørelsessag (f.eks. en aktindsigtsanmodning i en styrelses udgifter til kompetenceudvikling), er der som udgangspunkt klageadgang til departementet.

Efter 2013-offentlighedsloven skal en klage over en aktindsigtsafgørelse sendes til førsteinstansen, dvs. den institution som har truffet aktindsigtsafgørelsen. Hvis afgørelsen fastholdes, skal førsteinstansen sende klagen samt sagens dokumenter til klageinstansen snarest og som udgangspunkt senest syv arbejdsdage efter modtagelsen af klagen. Dette fremgår af 2013-offentlighedslovens § 37, stk. 1 og 2.

Fremgangsmåden i 2013-offentlighedslovens § 37, stk. 1 og 2, anvendes ligeledes i de sager, hvor der er truffet afgørelse efter miljøoplysningsloven. Dette gælder, selvom den tidligere remonstrationsordning i miljøoplysningslovens § 4 b er blevet ophævet (og nu kun gælder for Natur- og Miljøklagenævnet), da Miljø- og Fødevarerministeriet har vurderet, at den aktindsigtsøgende opnår en gunstigere retsstilling ved at indsende sin klage direkte til førsteinstansen, idet sagsbehandlingstiden dermed ikke forlænges unødigt.

Vær opmærksom på, at ingen af klageinstanserne kan gå ind og finde sagens akter i styrelsernes journalsystemer. Det er derfor vigtigt, at førsteinstansen oversender følgende til klageinstansen:

- 1) Anmodningen om aktindsigt, førsteinstansens aktindsigtsafgørelse og evt. anden korrespondance med den aktindsigtssøgende om sagen, f.eks. udtalelser fra virksomheder el. lign.
- 2) Klagen over aktindsigtsafgørelsen. Hvis der anføres en række klagepunkter, skal du som førsteinstans *tage stilling* til klagepunkterne. Hvis ikke der er taget stilling til klagepunkterne, vil klageinstansen selv rette henvendelse til førsteinstansen og bede denne om at forholde sig til klagepunkterne førend klagesagen bliver behandlet.
- 3) Alle dokumenter, der er meddelt helt eller delvis afslag på aktindsigt i to versioner; den udleverede version med overstregninger og en version uden overstregninger. Det er en forudsætning for klageinstansens behandling af klagen, at den kan gøre sig bekendt med, hvilke oplysninger førsteinstansen har undtaget samt indholdet af disse. Interne arbejdsdokumenter mister ikke deres interne karakter ved at de bliver oversendt til klageinstansen som led i klagesagsbehandlingen.
- 4) Aktlisten.

2.3.2. Hvilken myndighed er den rette klageinstans?

Følgende aktindsigtsafgørelser kan påklages til departementet

Det skal indledningsvist bemærkes, at nedenstående ikke er en udtømmende opstilling.

- Klager over afslag på aktindsigt i en sag, der *ikke er en afgørelsessag* (f.eks. sager vedrørende internationalt samarbejde eller rejseafregninger mv.).

- Klager over afslag på aktindsigt i *sammenstilling af oplysninger i en database*.
- Klager over NaturErhvervstyrelsens, Fødevarestyrelsens, Madkulturens, private organisationers og fondes afgørelser om afslag på aktindsigt i *administrative, økonomiske og personalemæssige forhold*. Det samme gælder klage over sagsbehandlingstiden i aktindsigtssagerne.
- Klager over Klagecentrets afgørelser *som 1. instans* om afslag på aktindsigt efter offentlighedsloven, forvaltningsloven og miljøoplysningsloven. Det samme gælder klage over sagsbehandlingstiden i aktindsigtssagerne.
- Klager over Klagecentrets afgørelser *som 2. instans* om afslag på aktindsigt (dog kun i visse tilfælde). Det samme gælder klage over sagsbehandlingstiden i aktindsigtssagerne. Se § 1, stk. 2 og 3, stk. 2 i bekendtgørelse nr. 38 af 15. januar 2014 om afgørelse i sager om aktindsigt efter forvaltningsloven og lov om offentlighed i forvaltningen og klage over sagsbehandlingstiden i sådanne aktindsigtssager på Fødevareministeriets område.

Følgende aktindsigtsafgørelser kan påklages til Klagecenter for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri

- Klager over NaturErhvervstyrelsens, Fødevarestyrelsens, Madkulturens, private organisationers og fondes afgørelser om afslag på aktindsigt efter offentlighedsloven, forvaltningsloven og miljøoplysningsloven. Det samme gælder for klage over sagsbehandlingstiden i aktindsigtssagerne.
- Se i øvrigt bekendtgørelse nr. 38. af 15. januar 2014 om afgørelse i sager om aktindsigt efter forvaltningsloven og lov om offentlighed i forvaltningen og klage over sagsbehandlingstiden i sådanne aktindsigtssager på Fødevareministeriets område.

Se uddybning ift. klage til klagecenteret straks nedenfor i afsnit 2.3.3.

Følgende aktindsigtsafgørelser kan påklages til Natur- og Miljøklagenævnet

- Klager over afgørelser om afslag på aktindsigt efter miljøoplysningsloven eller offentlighedsloven i en *afgørelsessag*, hvor Natur- og Miljøklagenævnet er klageinstans i den materielle sag.
- Afgørelser om aktindsigtsspørgsmål truffet af organer omfattet af miljøoplysningslovens § 1, stk. 2, og forsyningsvirksomheder m.v. efter § 1, stk. 1, jf. miljøoplysningslovens § 4 a.

Følgende aktindsigtsafgørelser kan påklages til Klagenævnet for Udbud

- Klager over afgørelser om afslag på aktindsigt i udbudssager.

Følgende aktindsigtsafgørelser kan ikke påklages

- Departementets afgørelser om afslag på aktindsigt som *1. instans*, *2. instans* og eventuelt *3. instans* med undtagelse af afgørelser om afslag på aktindsigt i udbudssager, som kan påklages til Klagenævnet for Udbud.
- Natur- og Miljøklagenævnets afgørelser om afslag på aktindsigt som *1. instans* og *2. instans*.

2.3.3. Særligt for klage over afgørelse til Klagecenter for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri

For videresendelse af klager til Klagecenter for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri gælder følgende særlige instruks:

E-mail til Klagecentret

Hvis førsteinstansen fastholder afgørelsen, sendes klagesagen elektronisk¹ til Klagecenter for Fødevarer, Landbrug og Fiskeris postkasse: fkf@fkf.fvm.dk.

¹ Elektronisk post, som sendes imellem det tidligere Fødevareministeriets institutioner, er sikkerhedsbeskyttet. Det følger af Koncern-IT, også kaldet KIT-samarbejdet. Først når man sender elektronisk til parter uden for koncernen, skal man tænke på sikkerheden, herunder udveksling af fortrolige og personlige oplysninger.

I e-mailens emnefelt skrives følgende oplysninger: Klagesag, <ordningens navn/tema>, <klagers navn>.

E-mailen med klagesagen skal indeholde sagsakterne i denne rækkefølge:

1. Indstillingsbrev, udarbejdet ud fra den relevante skabelon.
2. Klagen.
3. Den afgørelse, der er klaget over.
4. Øvrige dokumenter, der er relevante for klagesagen, i kronologisk rækkefølge.

Sagsakterne kan sendes på to måder (Klagecentret foretrækker 1. måde):

1. Dokumenterne sendes vedhæftet enkeltvis og med en sigende titel for hvert dokument (f.eks. "indstillingsbrev", "klage", "afgørelse" og "kontrolrapport").

Eller

2. Indstillingsbrevet vedhæftes som word-dokument og de øvrige dokumenter indscannes i en pdf-fil. Rækkefølgen i pdf-filen skal være klagen, afgørelsen og herefter øvrige dokumenter i kronologisk rækkefølge. Indstillingsbrevet skal i så fald indeholde en bilagsoversigt, så man kan se, hvilke sagsakter den samlede fil indeholder.

Klagecentret behandler som udgangspunkt klagesagerne elektronisk på skærmen. Derfor er det vigtigt, at sagsbehandleren i Klagecentret på sagen i Captia kan se forskel på dokumenterne og ved, hvad dokumenterne indeholder. Ved særlige store filer med mange dokumenter kan anvendes ZIP-filer.

Indstillingsbrevet

Der er aftalt skabeloner for indstillingsbreve mellem Klagecentret og henholdsvis Fødevarerstyrelsen og NaturErhvervstyrelsen.

Overordnet set skal indstillingsbrevet indeholde førsteinstansens sagsfremstilling og bemærkninger til klagen. Bemærkningerne skal indeholde en vurdering af klagen og en indstilling om afgørelsen af klagen. Ud over dette forklares eventuelle uklarheder eller fejl og mangler ved afgørelsen eller sagsbehandlingen, f.eks. kan hjemler præciseres eller begrundelser blive uddybet. Indstillingsbrevet skal påføres klagesagens journalnummer i førsteinstansen.

Klagecentret sender indstillingsbrevet og øvrige relevante oplysninger i partshøring hos klager. Førsteinstansen skal skære indstillingsbrevet til, så det er fokuseret om afgørelsen og klagen og forklare forhold, som ikke fremgår af afgørelsen, men som er relevante oplysninger for klager og for Klagecentret. I indstillingsbrevet skal ikke redegøres for tidligere sagsforløb med den pågældende klager, som ikke har direkte relevans for klagesagen.

Hvis førsteinstansen i klagen modtager nye væsentlige oplysninger i sagen (nova), skal den foretage nødvendige indhentelser af udtalelser fra andre implicerede myndigheder. På grundlag af de nye oplysninger vurderer førsteinstansen, om der umiddelbart er grundlag for at genoptage afgørelsen.

Er der hjemmel til genoptagelse, efter at der er klaget (dvs. hjemmel til remonstration), kan førsteinstansen genoptage sagen og træffe en ny afgørelse, der omgør den første afgørelse. Hvis førsteinstansen fastholder afgørelsen, skal førsteinstansen i indstillingsbrevet forholde sig til de nye oplysninger.

Er der ikke hjemmel til, at førsteinstansen kan genoptage sagen, efter at der er klaget, videregiver den klagesagen til Klagecentret med sin vurdering af de nye oplysninger i klagen. Førsteinstansen giver sammen med sagsfremstillingen i indstillingsbrevet sin vurdering af, om afgørelsen efter førsteinstansens opfattelse bør fastholdes eller ændres, eller om der evt. er basis for en hjemvisning af sagen til fornyet behandling hos førsteinstansen².

Kun én afgørelse i hver klagesag

² Dette gælder, hvis der ikke er en lovbestemt adgang til genoptagelse efter modtagelse af en klage. I disse situationer er det den overordnede myndighed, som skal forholde sig til en eventuel hjemvisning af sagen med henblik på genoptagelse i 1. instans.

Hver e-mail må kun indeholde én påklaget aktindsigtsafgørelse, relevante bilag for afgørelsen, herunder bl.a. klagen, og et indstillingsbrev, der vedrører afgørelsen. Dette sikrer, at e-mailen kan journaliseres på en sag i den form, som den modtages i Klagecentret. I indstillingsbrevet kan skrives oplysninger om eventuelle andre afgørelser, som sagen skal vurderes i sammenhæng med.

2.3.4. Frist for behandling af klagesag

Efter 2013-offentlighedslovens § 37, stk. 3, skal klageinstansen inden 20 arbejdsdage efter modtagelsen af en klage over en afgørelse om aktindsigt have færdigbehandlet klagen, medmindre dette på grund af f.eks. sagens omfang eller kompleksitet ikke er muligt. Klageren skal i givet fald underrettes om grunden til fristoverskridelsen og om, hvornår en afgørelse kan forventes at foreligge.

Ombudsmanden udtalte i en konkret sag (FOB 2015. 03928), at "*selv om Statsforvaltningen ikke er underlagt lovbestemte frister for behandlingen af klagesager om aktindsigt, bør sådanne sager behandles med en vis hurtighed*". Social- og Indenrigsministeriet oplyste i den forbindelse, at Statsforvaltningen fremover ville behandle tilsynssager om aktindsigt inden for de samme tidsmæssige rammer som ombudsmandsinstitutionen, således at Statsforvaltningen afslutter aktindsigtssager, der ikke er komplicerede, inden for 20 arbejdsdage, og sager, der er komplicerede, inden for 40 arbejdsdage. Ombudsmanden foretog sig derfor ikke yderligere i sagen.

Miljø- og Fødevarerministeriet følger samme linje i sine klagesager over aktindsigtsafgørelser.

3.FAQs - Ofte stillede spørgsmål

3.1. FAQs til Trin 1: Opret en aktindsigtssag, indret dig efter tidsfristerne og tag eventuelt kontakt til den aktindsigtssøgende

1. Hvem har ret til aktindsigt, og gælder der særlige formkrav?

Retten til aktindsigt tilkommer enhver fysisk og juridisk person, uanset statsborgerskab, bopæl og som hovedregel også alder.

Der er *ikke formkrav* til anmodningen om aktindsigt. Derfor skal en telefonisk anmodning behandles på nøjagtig samme måde som en skriftlig/elektronisk anmodning, og en telefonisk henvendelse vil som udgangspunkt udløse notatpligt for myndigheden, medmindre alle ønskede oplysninger kan gives mundtligt under samtalen. Der er heller ikke krav om, at ansøger skal benytte ordet "aktindsigt" ved henvendelsen eller krav om, at ønsket om aktindsigt skal *begrundes*.

2. Hvad er miljøoplysninger?

Efter miljøoplysningsloven defineres "miljøoplysninger" meget bredt. Definitionen omfatter populært sagt alle oplysninger om "naturen, røg, støj og møg". Definitionen omfatter også lovgivning, rapporter, planer, programmer, politikker og publikationer om "naturen, røg, støj og møg". I praksis betyder dette, at langt de fleste oplysninger, dokumenter og sager, der indgår i ministeriets daglige arbejde, er "miljøoplysninger" i lovens forstand.

Retten til aktindsigt efter miljøoplysningsloven omfatter alle miljøoplysninger uanset form. Det kan f.eks. være miljøoplysninger i dokumenter, på kort, i tegninger, på film, i elektroniske medier og journalfortegnelser m.v. Miljøoplysningsloven giver således en videre adgang til udtræk fra databaser end 2013-offentlighedsloven.

Med hensyn til forståelsen af afgrænsningen af "miljøoplysninger" kan bl.a. nævnes:

- *MAD 2006.2010*: Oplysninger om problemer i metroen som følge af indsivende vand var ikke omfattet af loven.
- *MAD 2005.1679*: Biogasanlæg og gyllesepareringsanlæg er aktiviteter, der påvirker eller kan påvirke de elementer, som nævnt i den gældende lovs § 3, stk. 1, nr. 1 og 2.
- *FOB 2014.27*: Oplysninger om ressortomlægning af Kystdirektoratet fra Transportministeriet til Miljøministeriet var miljøoplysninger. Det formodes, at flytningen vil have betydning for direktoratets fremtidige arbejde, da man fremover vil tage udgangspunkt i de politiske hensyn til miljøet, i stedet for tidligere hvor udgangspunktet blev taget i transportmæssige hensyn.
- *FOB 2012. 21*: Oplysninger om forekomsten af bakterier (MRSA) blev anset for miljøoplysninger.
- *FOB 2011. 14.5*: Oplysninger i databasen Vetstat, som indeholder information om anvendelse, ordinerings og forbrug af receptpligtige lægemidler m.v., er miljøoplysninger.
- *FOB 2009. 9-1*: En digital højdemodel, som består af en geometrisk beskrivelse af terrænets overflade ved hjælp af en stor mængde punkter i et tredimensionelt koordinatsystem, var omfattet af miljøoplysningslovens § 3, nr. 3.
- *FOB 2009. 9-4*: Naturklagenævnets sekretariats notat til nævnet i en konkret sag var omfattet af miljøoplysningslovens § 3, nr. 3.

- Se også *FOB 2006.337* om et register med oplysninger om brugen af receptpligtig medicin til dyr (Vetstat) var miljøoplysninger.
- *Århus-konventionens overholdelseskomité (ACCC)* har ligeledes udtalt sig om afgrænsningen af konventionens artikel 2, stk. 3, om definitionen på miljøoplysninger.
- Se bl.a. *ACCC/C/ 2008/30*: Lejekontrakt vedr. jord var omfattet af definitionen.
- *ACCC/C/2007/21*: Finansieringsaftaler om specifikke foranstaltninger til f.eks. beskyttelse af naturområder vil være omfattet af artikel 2, stk. 3 om definitionen på miljøoplysninger.
- Se endvidere EU-Domstolen i *sag C-266/09*, hvorefter oplysninger om restkoncentrationer af et plantebeskyttelsesmiddel på fødevarer var omfattet af direktivets artikel 2, stk. 1, litra f, jf. den gældende lovs § 3, nr. 6.

3. Hvad er emissionsoplysninger?

Efter miljøoplysningsdirektivet og Århuskonventionen er der en særlig vid adgang til aktindsigt i de såkaldte emissionsoplysninger, som udgør miljøoplysninger. Reglerne indeholder imidlertid ingen definition af emissionsoplysninger. Det er klart, at oplysninger om faste, flydende eller luftformige udledninger til miljøet er omfattet. Hertil kommer også udledninger i form af støj og vibrationer.

Emissionsoplysninger omfatter således udledninger af enhver art til vand, jord, luft og undergrund. Det har ingen betydning om emissionerne vurderes at have en skadevirkning for miljøet eller ej.

Den særlige vide adgang til aktindsigt i miljøoplysninger følger af miljøoplysningslovens § 2, stk. 5, hvorefter en række undtagelser fra offentlighedsloven ikke finder anvendelse, såfremt det vil stride mod artikel 4, stk. 2, i miljøoplysningsdirektivet.

Reglerne indebærer eksempelvis, at emissionsoplysninger skal udleveres uanset, at det vil kunne skade erhvervsvirksomheder (se litra d) eller beskyttelsen af det miljø, oplysningerne vedrører (se litra h). Derimod kan emissionsoplysninger undtages af hensyn til eksempelvis internationale forbindelser, den offentlige sikkerhed eller det nationale forsvar (se litra b) eller af hensyn til retssagers behandling ved domstolene (se litra c).

Du kan læse mere om emissioner i afsnit 2.3.1.2. i vejledningen til miljøoplysningsloven (nr. 10564 af 14/06/2006), (se link hertil i afsnit 1.3).

Om praksis vedrørende emissioner henvises til f.eks. *sag T-545/11* fra EU-Retten i første instans (Sagen er blevet appelleret til EU-Domstolen). Se endvidere *FOB. 2012-21*, hvor Ombudsmanden mente, at oplysninger om forekomsten af en bakterie ikke var emissionsoplysninger.

4. Hvordan koordineres aktindsigtssager mellem departementet og styrelserne?

Langt de fleste sager "bor" i styrelserne. Aktindsigtsanmodninger i disse sager skal derfor besvares af styrelserne. Aktindsigtsanmodninger vedrørende departementets forhold besvares dog naturligvis af departementet.

Når departementet modtager en anmodning om aktindsigt i en sag, der "bor" i styrelsen, videresendes anmodningen til den relevante styrelse som rette myndighed med henblik på styrelsens besvarelse af sagen. Departementet underretter samtidig ansøgeren herom.

Departementet koordinerer som udgangspunkt ikke aktindsigtsanmodninger, som berører hele ministeriets ressortområde. Hvis departementet modtager en anmodning om aktindsigt, som vedrører interne dokumenter i departementet samt interne dokumenter i flere af ministeriets styrelser, behandler departementet anmodningen i forhold til egne interne dokumenter og

videresender anmodningen til hver enkelt af de relevante styrelser med henblik på deres videre foranstaltning og selvstændige besvarelse til den aktindsigtssøgende.

5. Hvordan kan vejledningspligten være relevant i aktindsigtssager?

I aktindsigtssager skal sagsbehandleren vejlede ansøgeren om reglerne og muligheder for at få aktindsigt, og sagsbehandleren skal også hjælpe den aktindsigtssøgende med at identificere de dokumenter / oplysninger, som er baggrunden for henvendelsen.

Hvor det er klart, at der er anmodet om aktindsigt hos en "forkert" myndighed, skal sagsbehandleren gøre den aktindsigtssøgende opmærksom på dette samt videresende anmodningen om aktindsigt til rette myndighed.

6. Kan jeg opkræve betaling for aktindsigt?

Miljø- og Fødevareministeriet har besluttet, at det klare udgangspunkt er, at der ikke opkræves betaling for hverken fysiske kopier eller elektronisk udlevering af dokumenter og oplysninger.

Dog er det besluttet, at ministeriet og de underliggende institutioner kan opkræve gebyr for aktindsigt i medfør af 2013-offentlighedsloven i de situationer, der er omfattet af §§ 4 og 5 i bekendtgørelse nr. 1586 af 19. december 2013 om betaling for udlevering af dokumenter m.v. efter lov om offentlighed i forvaltningen. Efter bekendtgørelsens § 4 opkræves betaling for faktiske omkostninger forbundet med udlevering af dokumenter, som på grund af størrelse eller format m.v. forudsætter andet end sædvanlig udskrivning, kopiering eller scanning. Efter § 5 kan der opkræves gebyr for udlevering af dataudtræk og databeskrivelser, når udleveringen indebærer udskrift eller kopiering af dokumenter. Endvidere kan der ved udlevering af dataudtræk i databaser, som ikke føres af ministeriet og de underliggende institutioner, opkræves de omkostninger, som Miljø- og Fødevareministeriets institutioner skal betale for at få udtrukket.

7. Hvad med materiale, der opbevares på arkiv?

Også "miljøoplysninger" uden for Miljø- og Fødevareministeriet, som opbevares af andre, men på vegne af ministeriet, er omfattet af pligten til aktindsigt. Hvis ministeriet har materialer, f.eks. videnskabelige rapporter, til udlån hos en ekstern konsulent, er disse rapporter således også omfattet af aktindsigten.

8. Er der aktindsigt i materiale, der ikke er journaliseret?

Ja, det er ingen betingelse for aktindsigt, at de dokumenter/oplysninger, der søges aktindsigt i, er journaliseret. I øvrigt henledes opmærksomheden på 2013-offentlighedslovens § 15. stk. 2, if. hvilken et dokument omfattet af § 15, stk. 1, som myndigheden har modtaget eller afsendt, skal journaliseres snarest muligt efter dokumentets modtagelse eller afsendelse.

9. Er der efter miljøoplysningsloven pligt til at give aktindsigt i "urgamle" miljøoplysninger, som styrelsen/ministeriet er i besiddelse af?

Ja, der gælder ikke "alderskrav" efter miljøoplysningsloven eller offentlighedsloven.

10. Hvordan meddeles aktindsigt i gamle sager, der ligger i Rigsarkivet?

Anmodes der om aktindsigt i en sag, der er afleveret til Rigsarkivet, kan sagsbehandleren enten rekvirere den pågældende sag fra Rigsarkivet og selv træffe afgørelse eller vejlede den pågældende om muligheden for at søge om arkivadgang hos Rigsarkivet. F.eks. kan personer med forskningsmæssige interesser vejledes om muligheden for at søge arkivadgang hos Rigsarkivet.

Ønsker den pågældende at søge aktindsigt efter miljøoplysningsloven, offentlighedsloven eller forvaltningsloven, skal myndigheden dog rekvirere materialet fra rigsarkivet og selv afgøre sagen.

11. Hvordan meddeles aktindsigt, når dokumentet ligger i fjernarkiv?

Du skal selv fremskaffe dokumenterne fra fjernarkivet.

12. Hvilke sagsbehandlingsfrister skal en aktindsigtsanmodning behandles efter i Miljø- og Fødevareministeriet?

En aktindsigtsanmodning skal afgøres så hurtigt som muligt og med tæt inddragelse af den aktindsigtssøgende. Miljø- og Fødevareministeriet skal færdigbehandle en aktindsigtsanmodning efter følgende frister, uanset om anmodningen drejer sig om miljøoplysninger eller ikke-miljøoplysninger:

TYPE AF SAG	BESKRIVELSE AF SAGSTYPE	FRIST
Simple sager	Aktindsigtsanmodningen er klart identificeret og vedrører et begrænset antal dokumenter, der ikke kræver en nærmere gennemgang eller overvejelse. En "simpel sag" vil således eksempelvis være en anmodning om aktindsigt i en allerede offentliggjort rapport eller i en uproblematisk sag, der indeholder få dokumenter.	1-2 arbejdsdage (ofl. § 36, stk.2)
Andre sager, herunder sammenstilling af oplysninger fra databaser	Aktindsigtsanmodningen indeholder et begrænset antal dokumenter, som ikke kræver en nærmere gennemgang eller overvejelse, eller der anmodes om sammenstilling af oplysninger fra databaser, som kan foretages ved få og enkle kommandoer. Betingelsen om "få og enkle kommandoer" kan dog ikke gøres gældende, hvis det er miljøoplysninger, der ønskes udtrukket, men så gælder fristen på 3-7 arbejdsdage til gengæld heller ikke ubetinget.	3-7 arbejdsdage (ofl. § 36, stk.2 og 3)
Sager med stort antal dokumenter m.v.	Aktindsigtsanmodningen omfatter et stort antal dokumenter eller giver anledning til overvejelser af f.eks. juridiske spørgsmål af mere kompliceret karakter. Udsættelse af afgørelse af aktindsigtsanmodningerne ud over den 7. arbejdsdag kan også ske, hvis der indhentes udtalelse fra en person, privat virksomhed eller en anden offentlig myndighed, hvis interesser kan være til hinder for, at anmodningen imødekommes.	Indenfor 14 arbejdsdage
Særligt omfattende sager	Anmodningen om aktindsigt omfatter et meget stort antal dokumenter, eller hvor anmodningen rejser f.eks. juridiske spørgsmål af ganske kompliceret karakter.	Indenfor 40 arbejdsdage

Afslag på at udlevere miljøoplysninger i en bestemt form (f.eks. på papir) skal besluttes og begrundes over for den aktindsigtssøgende senest 1 måned (30 kalenderdage) fra modtagelsen af anmodningen.

Alle sager om aktindsigt i miljøoplysninger skal være afsluttet senest 2 måneder (her regnes der med 60 kalenderdage) fra modtagelsen af aktindsigtsanmodningen, dvs. hvis anmodningen modtages d. 5. juni, skal den være besvaret d. 5. august.

2013-offentlighedsloven forudsætter, at aktindsigtssager almindeligvis kan behandles i løbet af 7 arbejdsdage. En aktindsigtsanmodning skal således som hovedregel afgøres inden udløbet af den 7. arbejdsdag efter modtagelsen. Hvis sagen ikke kan afgøres inden 7 arbejdsdage, skal ansøger orienteres herom og om begrundelsen herfor. Sagsbehandleren skal fastsætte en holdbar ny frist og huske at følge op på fristen.

Hvor der er behov for præcisering af en upræcis og bredt formuleret aktindsigtsanmodning, løber fristen for besvarelsen af aktindsigtsanmodningen som udgangspunkt først fra præciseringen har fundet sted.

Hvor en afgørelse sendes i flere dele, anses sagen for afsluttet, når henvendelsen i al væsentlighed er besvaret. Efter omstændighederne kan én henvendelse opdeles i flere separate aktindsigtssager, hvis henvendelsen omhandler flere af hinanden uafhængige forhold.

Ved beregning af fristerne for behandling af aktindsigtssager medregnes modtagelsesdatoen ikke, dvs. fristen løber fra dagen efter modtagelsen af aktindsigtsanmodning. Hvis anmodningen modtages mandag (uanset tidspunktet på dagen) skal svaret således senest foreligge onsdag i den følgende uge.

3.2. FAQs til Trin 2: Koordinering med chef, jurister, presseenhed, MFVMs institutioner m.fl.

13. Skal du rette henvendelse til din chef, når du modtager en aktindsigtsanmodning?

Ja. Du skal som udgangspunkt orientere nærmeste chef, inden du starter sagsbehandlingen. I en række tilfælde skal du yderligere også drøfte sagens afgørelse med nærmeste chef. Se afsnit 2.2.2. til trin 2.

14. Skal der altid inddrages en jurist i behandlingen af en aktindsigtssag?

Nej. Hvis det er klart, at aktindsigtsanmodningen skal imødekommes fuldt ud, skal der ikke inddrages en jurist. Du skal tale med en jurist, hvis der skal meddeles helt eller delvist afslag, hvis du vil give meroffentlighed, eller der i øvrigt er tvivl om juraen i sagen.

15. Bør der med det samme meddeles aktindsigt i de oplysninger, som utvivlsomt skal udleveres?

Ja. Der er pligt til at meddele aktindsigt i materiale, som utvivlsomt kan udleveres snarest muligt. Oplys samtidig, hvornår der vil blive taget stilling til den resterende del af anmodningen.

3.3. FAQs til Trin 3: Udtalelse fra private virksomheder, andre ministerier m.v.

16. Gælder der særlige procedurer i aktindsigtssager om risikovirksomheder?

Ved alle anmodninger om aktindsigt i sager om risikovirksomheder (virksomheder med miljøgodkendelse efter miljøbeskyttelseslovens kap. 5, og som er omfattet af bekendtgørelsen om risikovirksomheder) skal Miljøstyrelsens "erhvervsenhed" inddrages, hvis det vurderes, at aktindsigtssagen er presse-mæssigt eller politisk interessant.

Sagsbehandleren bør endvidere vurdere, om der er grundlag for at inddrage den politimyndighed, der medvirker ved udarbejdelsen af sikkerhedsdokumenterne for virksomheden, fordi aktindsigtsanmodningen også omfatter dokumenter eller oplysninger, der vil kunne undtages fra aktindsigt i medfør af 1985-offentlighedslovens § 13, stk. 1, nr. 1, og/eller nr. 6.

17. Er oplysninger om risikovirksomheder undtaget fra aktindsigt?

Sager om risikovirksomheder indeholder typisk oplysninger, som kan være omfattet af undtagelsesbestemmelsen i 1985-offentlighedslovens § 13, stk. 1, nr. 1 eller nr. 6, hvorefter der ikke skal gives aktindsigt.

I sagerne udfærdiges sikkerhedsdokumenter for den pågældende virksomhed i et samarbejde mellem miljømyndighederne og politi- og beredskabsmyndigheder, koordineret af miljømyndighederne, hvorfor sidstnævnte er ansvarlige for dokumenterne.

Er der tvivl om, hvorvidt hele sagens materiale eller enkeltstående oplysninger/ dokumenter heri falder ind under ovennævnte undtagelsesbestemmelser, bør spørgsmålet forelægges til udtalelse for den politimyndighed, der har været med ved udarbejdelsen af sikkerhedsdokumenterne. Det vil herved blive vurderet, om det vil være skadeligt for f.eks. bekæmpelse af terror eller andre samfundsskadelige handlinger at udlevere oplysningerne.

Ifølge PET, som overordnet rådgiver politikredsene i sikkerhedsspørgsmål, er det til fare for statens sikkerhed at videregive følgende oplysninger:

- Detaljerede oplysninger om en virksomheds produktions- og sikkerhedsforhold.
- Detaljerede oplysninger om en virksomheds eller et anlægs opbygning.
- Detaljerede oplysninger om de risici, der er forbundet med en virksomheds eller et anlægs drift.
- Detaljerede oplysninger om mængden af farlige stoffer, der opbevares af en virksomhed og placering af de farlige stoffer, herunder placeringen af overjordiske oplag.

Der bør derfor være særligt fokus på oplysninger af ovennævnte karakter. Det er den pågældende myndighed, som træffer den endelige afgørelse om, der skal meddeles aktindsigt i hele eller visse dele af dokumenterne. Udtalelsen fra politimyndigheden indgår som et moment i beslutningsgrundlaget, og den aktindsigtssøgende skal forinden partshøres over udtalelsen (dog således, at evt. oplysninger, som politimyndigheden ikke ønsker udleveret, ikke kommer til at fremgå af det materiale, der indhentes en udtalelse om).

18. Er oplysninger om privates økonomiske forhold undtaget fra aktindsigt?

Oplysninger om privates økonomiske forhold kan være undtaget fra aktindsigt i medfør af § 12, stk. 1, nr. 1 i 1985-offentlighedsloven (§ 30, stk. 1, nr. 1 i 2013-offentlighedsloven). Ved vurderingen af, om en oplysning kan undtages fra aktindsigt, er det afgørende, om oplysningen ud fra en generel betragtning efter sin karakter vedrører oplysninger om enkeltpersoners private økonomiske forhold. Hvis den, hvis forhold en oplysning angår, særligt har tilkendegivet, at den pågældende anser oplysningen for at tilhøre privatlivets fred, vil det efter omstændighederne kunne begrunde, at oplysningen undtages med hjemmel i bestemmelsen. Dette gælder eksempelvis hemmeligholdte telefonnumre og beskyttede adresser i folkeregistrene.

Såfremt det kun er en del af et dokument, der omfattes af bestemmelsen i § 12, stk. 1, nr. 1, skal den aktindsigtssøgende gøres bekendt med dokumentets øvrige indhold, jf. § 12, stk. 2 i 1985-offentlighedsloven (se § 34 i 2013-offentlighedsloven). For uddybning, se afsnit 3.4, FAQ nr. 34 nedenfor.

3.4. FAQs til Trin 4: Træf afgørelse i sagen og meddel afgørelsen til den aktindsigtssøgende

19. Skal der gives aktindsigt i udkast til videnskabelige rapporter, herunder i de ”mellemregninger”, der ikke benyttes i den endelige rapport?

Rapportudkast, der ikke er sendt ”ud af huset” (ud af styrelsen eller departementet) betragtes som interne arbejdsdokumenter, hvorfor der ikke nødvendigvis er pligt til at give aktindsigt heri. Det skal dog vurderes konkret, om der alligevel skal ske udlevering efter meroffentlighedsprincippet, jf. 2013-offentlighedslovens § 14. Der gælder særlige regler for ekstrahering (jf. 1985-offentlighedslovens § 11 og 2013-offentlighedslovens § 28 og § 29).

20. Omfatter retten til aktindsigt en mail fra en styrelse til departementet, hvori styrelsen sender forslag til besvarelser af pressehenvendelser?

Ja, der er som udgangspunkt aktindsigt. Aktindsigt kan kun undlades, hvis én af undtagelserne kan finde anvendelse. Se hertil afsnit 2.2.4.5.

21. Er departementet og f.eks. Naturstyrelsen at betragte som én myndighed, således at udveksling af dokumenter mellem departement og styrelsen ikke fratager dokumentet sin interne karakter?

Nej, et dokument er ikke længere internt, hvis det er ”sendt ud af huset” fra f.eks. departementet til Naturstyrelsen. Et sådant dokument kan således ikke undtages fra aktindsigt efter reglerne om interne arbejdsdokumenter (miljøoplysningslovens § 2, stk. 1 og 3, jf. 1985-offentlighedslovens § 7). Der kan dog stadig være oplysninger i dokumentet, der efter en konkret vurdering kan undtages fra aktindsigt efter nogle af de øvrige undtagelsesmuligheder – se hertil afsnit 2.2.4.5.

22. Er der aktindsigt i ”cover” (ministerforklæde)?

Ja, et dokument er ikke undtaget fra aktindsigt blot fordi, der er tale om materiale, der skal forelægges ministeren. Men der kan selvfølgelig være oplysninger i coveret (ministerforklædet), som konkret kan undtages af hensyn til eksempelvis beskyttelsen af den politiske beslutningsproces eller forholdet til andre lande eller EU.

Undtagelsesreglen i 2013-offentlighedslovens § 24 om ministerbetjening gælder ikke for miljøoplysninger. Hvis der ikke er tale om miljøoplysninger, kan ministerbetjeningsreglen anvendes. Der henvises til Kammeradvokatens aktindsigtshåndbog.

23. Er der aktindsigt i interne mails?

Intern mailkorrespondance i en sag mellem f.eks. to kollegaer i en styrelse vil efter omstændighederne kunne undtages fra aktindsigt efter miljøoplysningslovens § 2, stk. 3, jf. 1985-offentlighedslovens § 7. Det kan dog ikke udelukkes, at der efter en konkret vurdering vil skulle meddeles aktindsigt i visse interne mails eller dele heraf, herunder navnlig i oplysninger om sagens faktiske grundlag, jf. 1985-offentlighedslovens § 11, stk. 1, og 2013-offentlighedslovens § 28.

24. Gælder der særlige regler om aktindsigt i sms-beskeder og e-mails?

E-mails og sms-beskeder m.v. skal som udgangspunkt behandles som et fysisk dokument. E-mails og navnlig sms-beskeder kan imidlertid have en sådan ”formløs” karakter, at de ikke kan anses for omfattet af aktindsigtsregler. Om dette er tilfældet vil bero på en konkret vurdering af indholdet og karakteren af den enkelte e-mail eller sms-besked sammenholdt med indholdet og karakteren af den sag, som e-mailen eller sms-beskeden angår.

I det omfang styrelserne og departementet konkret måtte overveje at give aktindsigt i sms'er, skal dette drøftes med nærmeste jurachef inden udlevering af oplysningerne, og departementet skal orienteres.

25. Kan en tværministeriel arbejdsgruppe betragtes som en selvstændig myndighed med det resultat, at brev- og mailudveksling mellem gruppemedlemmer fra forskellige ministerier betragtes som "interne arbejdsdokumenter", der er undtaget fra aktindsigt?

Folketingets Ombudsmand har anført, at der består en forholdsvis fri adgang til at nedsætte tværministerielle arbejdsgrupper m.v. som selvstændige forvaltningsmyndigheder. Hvis en række forhold er overholdt, vil brevveksling og mails mellem arbejdsgruppemedlemmer, der er ansat i forskellige ministerier efter omstændighederne kunne undtages fra aktindsigt som interne arbejdsdokumenter efter 1985-offentlighedslovens § 7 (se FOB 1989. 175) og 2013-offentlighedslovens § 23.

Der lægges efter praksis vægt på følgende hovedkriterier ved vurderingen af, om den pågældende arbejdsgruppe kan betragtes som en selvstændig forvaltningsmyndighed, herunder om der i arbejdsgruppen indgår repræsentanter fra andre myndigheder, evt. private (FOB 1994. 401), om arbejdsgruppens opgave er afgrænset såvel tidsmæssigt som emnemæssigt (bl.a. FOB 19. 175), om opgaven er af selvstændig karakter (bl.a. FOB 2004. 98), om arbejdsgruppen er undergivet andre myndigheders instruktionsbeføjelse (FOB 1992. 206) og om arbejdsgruppens evt. afgørelser kan indbringes for en anden myndighed (FOB 1992. 206).

Der er tale om en konkret vurdering af, hvorvidt overholdelsen af kriterierne for, at der er tale om en selvstændig forvaltningsenhed, er overholdt. Se hertil bl.a. CIA-sagen (FOB 2010-17-1), hvor der var nedsat en CIA-arbejdsgruppe, der bestod af repræsentanter for danske myndigheder, skulle undersøge påståede flyvninger i dansk luftrum. Spørgsmålet var, om arbejdsgruppen kunne betragtes som en selvstændig myndighed. Journalister havde bedt Udenrigsministeriet om aktindsigt i dokumenter, der var udvekslet mellem arbejdsgruppens medlemmer, men fik afslag med henvisning til, at arbejdsgruppen var en selvstændig myndighed, og at brevvekslingen i arbejdsgruppen derfor var intern. Ombudsmanden fandt ikke, at CIA-arbejdsgruppen kunne anses for en selvstændig myndighed, da den ikke havde en tilstrækkelig uafhængig og selvstændig ledelse.

I forhold til vurderingen af, om et dokument kan undtages fra aktindsigt, er det derudover af betydning i hvilken egenskab medlemmet af arbejdsgruppen har udarbejdet det pågældende dokument: Er det som arbejdsgruppemedlem (med den virkning, at dokumentet er internt) eller som ansat ved den pågældendes normale arbejdssted (med den virkning, at dokumentet ikke kan betragtes som internt). Vurderingen afhænger af, om den pågældende medarbejder ved dokumentets udarbejdelse er undergivet instruktion af ledelsen for den myndighed, der er medarbejderens normale ansættelsessted, således at dokumentet må siges at være afgivet på denne myndigheds vegne og ansvar, eller om dokumentet er blevet til som en del af arbejdet for den særlige myndighed, alene under instruktion af og ansvar over for denne myndigheds ledelse (FOB 1989. 175 og FOB 2004. 98).

Det forhold, at arbejdsgruppens interne dokumenter journaliseres i de myndigheder, hvor arbejdsgruppens medlemmer er ansat, indebærer ikke i sig selv, at dokumenterne mister deres interne karakter (FOB 1994. 401). Det er dog en betingelse, at journalisering sker på sager, der kun er tilgængelige for de medarbejdere i ansættelsesmyndigheden, der har tilknytning til arbejdsgruppen. Hvis sagen ikke er forbeholdt disse medarbejdere, anses dokumentet for afgivet til ansættelsesmyndigheden. Endvidere vil et dokument blive anset for afgivet, hvis dokumentet udleveres til en eller flere af de i arbejdsgruppen repræsenterede myndigheder (departementet eller styrelserne). Det vil f.eks. være tilfældet, hvis dokumentet inddrages i den pågældende myndigheds behandling af andre sager.

Et arbejdsgruppemedlem kan – som led i varetagelsen af ansættelsesmyndighedens interesser i arbejdsgruppen – udlevere arbejdsgruppens interne arbejdsdokumenter til medlemmets foresatte (chef) i ansættelsesmyndigheden, uden at oplysningerne derved mister den interne

karakter, der kan udelukke adgang til aktindsigt. Materialet vil dog kun forblive internt, hvis udleveringen sker med henblik på varetagelse af myndighedens interesser i arbejdsgruppen. Hvis det interne materiale inddrages i andre sager, kan materialet ikke længere betragtes som internt.

26. Kan navnet på den person, der har rettet henvendelse til ministeriet om et konkret forhold, hemmeligholdes af ministeriet, hvis der senere bliver anmodet om aktindsigt i henvendelsen?

Der vil som udgangspunkt være aktindsigt i navnet på en aktindsigtsanmoder. Der vil dog kunne forekomme situationer, hvor navnet (og/eller evt. andre oplysninger, som kan identificere den pågældende) kan hemmeligholdes efter reglerne i 1985-offentlighedslovens § 13, stk. 1, nr. 3 og 6, og de tilsvarende bestemmelser i 2013-offentlighedsloven. Det kunne evt. komme på tale, hvis der er tale om en "whistleblower-henvendelse" fra en person, som er i nærliggende risiko for at blive udsat for repressalier eller trusler. Bemærk, at en virksomhed vil have partsstatus i forhold til en sag om virksomhedens lovovertrædelser, hvorfor forvaltningslovens regler om aktindsigt vil finde anvendelse, hvis virksomheden søger om aktindsigt.

27. Er der særlige regler i forvaltningsloven, man skal være opmærksom på i sager om aktindsigt?

Ja, sager om aktindsigt er som andre afgørelsessager omfattet af forvaltningsloven. Det gælder f.eks. reglerne i lovens § 9 b om udsættelse af sagen, § 19 om partshøring, § 21 om retten til udsættelse af sagens afgørelse, indtil en part i en sag har afgivet en udtalelse og § 24 om begrundelseskravet.

Om forholdet til forvaltningslovens regler om parters aktindsigt bemærkes, at miljøoplysningsloven også regulerer parters aktindsigt. Hvis forvaltningsloven giver parter en bedre retsstilling end, hvad der fremgår af miljøoplysningslovens regler, gælder denne bedre retsstilling imidlertid, og myndighederne er forpligtet til af egen drift at anvende de regler, der giver den bedste retsstilling.

28. Er persondataloven relevant ved behandlingen af aktindsigtssager?

Som hovedregel: Nej. Det antages i den juridiske litteratur, at persondatalovens regler om videregivelse af personoplysninger (§§ 6-8) i almindelighed ikke giver anledning til afgrænsnings spørgsmål over for offentlighedslovens bestemmelser om aktindsigt.

Persondatalovens videregivelsesregler angår spørgsmålet om, i hvilke tilfælde en forvaltningsmyndighed er *berettiget* til at udlevere personoplysninger til tredjemand (offentligheden), mens offentlighedsloven vedrører spørgsmålet om, i hvilke tilfælde en forvaltningsmyndighed er *forpligtet* hertil.

På denne baggrund – og under henvisning til, at persondatalovens regler i almindelighed ikke giver ret til aktindsigt i oplysninger om andre personer end vedkommende selv – må det antages, at begæringer fra offentligheden om aktindsigt fortsat alene skal afgøres efter offentlighedsloven og miljøoplysningsloven.

I det omfang ministeriet overvejer at give meraktindsigt, skal man dog være opmærksom på de begrænsninger, der følger af persondataloven.

29. Gælder der særlige regler om aktindsigt i "egne forhold"?

2013-offentlighedsloven indeholder – i lighed med persondatalovens § 31, stk. 1 – en bestemmelse i § 8 om en persons ret til at få aktindsigt i oplysninger om sig selv (egenaccess). Se 1985-offentlighedslovens § 4, stk. 2.

Der kan således i de tilfælde, hvor en person – der ikke er part i en afgørelsessag – anmoder om aktindsigt i oplysninger om sig selv, opstå spørgsmål om, efter hvilket regelsæt (1985-

offentlighedslovens § 4, stk. 2, eller persondatalovens § 31, stk. 1), anmodningen skal behandles.

Da afgørelsen om indsigt skal træffes med henblik på det mest gunstige resultat, vil en begæring om egenaces i forhold til personoplysninger, der er undergivet elektronisk databehandling, i praksis skulle behandles efter persondataloven og ikke offentlighedsloven. Det skyldes, at persondataloven – foruden at give ret til at få meddelelse om, hvilke oplysninger der behandles – også giver ret til at få oplysninger om behandlingens formål, kategorierne af modtagere af oplysningerne og tilgængelig information om, hvorfra oplysningerne stammer, jf. persondatalovens § 31, stk. 1, nr. 2-4. En sådan ret til at få sådanne "kontekstuelle oplysninger" følger ikke af 1985-offentlighedslovens § 4, stk. 2.

En indsigtbegæring skal besvares *snarest*, og er begæringen ikke besvaret inden 4 uger efter modtagelsen, skal der gives den registrerede oplysning om grunden hertil, samt om, hvornår afgørelsen kan forventes at foreligge, jf. persondatalovens § 31, stk. 2.

En registreret person, der har fået meddelelse efter persondatalovens § 31, stk. 1, har ikke krav på ny meddelelse før 6 måneder efter sidste meddelelse, medmindre der godtgøres en særlig interesse heri, jf. lovens § 33.

30. Er der aktindsigt i høringsnotater, der er udarbejdet i forbindelse med forslag til love og bekendtgørelser?

Høringsnotater til *lovforslag* bliver automatisk tilgængelige for offentligheden på Folketingets hjemmeside i forbindelse med lovforslagenes fremsættelse.

Forud for fremsættelsen af lovforslaget er der efter en konkret vurdering mulighed for at undtage lovforslagssager (miljøoplysningslovens § 2, stk. 3, jf. 1985-offentlighedslovens § 2, stk. 1), herunder høringsnotater.

Ved høringsnotater til *bekendtgørelser* skal det konkret afvejes efter principperne i offentlighedsloven og miljøoplysningsloven, om der skal meddeles aktindsigt i de enkelte dokumenter /oplysninger i høringsnotatet. Dette gælder også i relation til hørings svar, som myndigheden har modtaget, uanset at det pågældende hørings svar først påtænkes omtalt i et høringsnotat på et senere tidspunkt.

31. Gælder der særlige regler om aktindsigt i dokumenter, som hidrører fra en EU-institution, og som ministeriet er i besiddelse af?

Europa-Parlamentets og Rådets forordning nr. 1049/2001 af 30. maj 2001 regulerer aktindsigt i Europa-Parlamentets, Rådets og Kommissionens dokumenter (Se link til forordningen i afsnit 1.3). Udgangspunktet i forordningen er, at ansøgninger om aktindsigt i dokumenter, der hidrører fra en EU-institution, men som befinder sig i en medlemsstat skal behandles efter nationale regler.

For at undgå at medlemsstaten udleverer dokumenter, der hidrører fra en EU-institution, uden at have foretaget en tilbunds gående bedømmelse af, om dokumentet indeholder fortrolige oplysninger, der bør beskyttes, er det i forordningens art. 5 bestemt, at medlemsstaten i disse tilfælde – medmindre det er indlysende, at dokumentet enten skal udleveres eller ikke skal udleveres – skal rådføre sig med pågældende institution for at træffe en afgørelse, som ikke bringer opfyldelsen af forordningens målsætning i fare.

Udenrigsministeriet kan bistå Miljø- og Fødevarerministeriet med kontakt til eksempelvis Kommissionen. Dette er f.eks. relevant, hvor der er tale om pilotskrivelser, åbningskrivelser eller begrundede udtalelser.

For sager, hvor der søges om aktindsigt i dokumenter fra Kommissionen, der er indgået efter en notifikation iht. gennemsigtighedsdirektivet (2015/1535), f.eks. udførlige udtalelser eller bemærkninger fra Kommissionen eller andre medlemsstater, skal forespørgslen gå via Er-

hvervsstyrelsens kontaktpunkt TRIS. Vejledning herom kan findes på Erhvervsstyrelsens hjemmeside.

Hvilke procedurer, der skal anvendes i den konkrete sag, vil afhænge af sagens karakter. Det anbefales i alle tilfælde at kontakte institutionens jurakontor i disse sager. Ved tvivlstilfælde kan jurakontoret kontakte EU-retskontoret i Udenrigsministeriet i forhold til spørgsmål vedrørende fortolkningen af forordning nr. 1049/2001.

Hvis den relevante EU-institution modsætter sig aktindsigt, vil der efter en konkret vurdering være grundlag for at undtage oplysninger under henvisning til hensynet til mellemfolkelige institutioner (miljøoplysningslovens § 2, stk. 3, jf. 1985-offentlighedslovens § 13, stk. 1, nr. 2).

Forordningens art. 5 giver også myndighederne i medlemsstaterne adgang til – i stedet for at rådføre sig med den relevante EU-institution – at henvise den aktindsigtssøgende til at rette henvendelse direkte til den relevante EU-institution. Denne mulighed kan oplyses over for den aktindsigtssøgende, som eventuelt vil foretrække at kommunikere direkte med EU-institutionerne.

Der skal ligeledes henvises til Europa-Parlamentets - og Rådets forordning (EF) nr. 1367/2006 af 6. september 2006 om anvendelse af Århus-konventionens bestemmelser om adgang til oplysninger, offentlig deltagelse i beslutningsprocesser samt adgang til klage og domstolsprøvelse på miljøområdet på Fællesskabets institutioner og organer. (Se link til forordningen i afsnit 1.3).

32. Kan et andet ministerium eller en kommune anmode om aktindsigt i ministeriets sager?

Ja, man taler dog i den situation ikke om aktindsigt, men om videregivelse. Se reglerne i forvaltningslovens § 28 ff. (der til dels henviser til persondataloven).

33. Hvordan skal man behandle en henvendelse fra en anden myndighed om at få adgang til oplysninger i ministeriet?

Efter forvaltningslovens § 28, stk. 1, reguleres spørgsmålet om videregivelse af personoplysninger af persondataloven. Videregivelse af oplysninger, der ikke er personoplysninger, er reguleret i forvaltningslovens § 28, stk. 2.

I det omfang myndigheden er berettiget til at videregive oplysningerne, skal myndigheden, jf. forvaltningslovens § 31, på begæring af en anden myndighed videregive oplysningerne, hvis den er af betydning for myndighedens virksomhed eller for en afgørelse, som myndigheden skal træffe.

34. Gælder der særlige regler for aktindsigt i styrelsernes forretningsmæssige forhold?

Aktindsigt i styrelsernes forretningsforhold

I 1985-offentlighedslovens § 13, stk. 1, nr. 5, bestemmes det, at retten til aktindsigt kan begrænses i det omfang det er nødvendigt til beskyttelse af væsentlige hensyn til det offentlige økonomiske interesser, herunder udførelsen af det offentlige forretningsvirksomhed. Samme regel følger af 2013-offentlighedslovens § 33, nr. 2.

Denne undtagelse kan anvendes både i forhold til at beskytte en styrelses mulighed for at drive sin forretning, f.eks. Naturstyrelsens handel med træ og træprodukter, og for at beskytte styrelsens (fremtidige) mulighed til at indgå kontrakter med private tilbudsgivere, f.eks. udbud, der bliver gentaget, eller hvis styrelsen agerer på markedsvilkår, når den sælger sine produkter.

Skal undtagelsen anvendes, skal der altid gives en konkret begrundelse for, hvorfor oplysningen bliver undtaget. Det er f.eks. ikke nok at nægte at give aktindsigt i udbudsmateriale for at sikre, at styrelsen vil kunne få tilbud igen. Det skal begrundes konkret, f.eks. med, at styrelsen indgår den samme type kontrakt jævnligt, og derfor skal kunne agere på lige fod med tilbudsgiveren.

verne ved ikke at oplyse, hvordan tilbudsgiverne vil opfylde kontrakten, og hvor meget det vil koste. Dette kan sikre konkurrencen mellem tilbudsgiverne og sikre, at styrelsen ikke får flere helt ens tilbud.

Hvis styrelsen kan dokumentere, at styrelsens virksomhed drives på markedsvilkår i fuld konkurrence med andre (private) virksomheder, behøver styrelsen ikke give aktindsigt i oplysninger, som drejer sig om denne del af styrelsens arbejde, jf. FOB 1991. 116.

I FOB 1991. 116, var der meddelt afslag på aktindsigt i dokumenter vedrørende Post- og Telegrafvæsenets Jetposttjeneste, der blev drevet på markedsvilkår og var økonomisk adskilt fra postvæsenets øvrige virksomhed. Ombudsmanden tilsluttede sig afslaget og anførte mere generelt, at såfremt en myndighed har dokumenteret, at der er tale om en klart afgrænset del af det offentlige virksomhed, der udøves som en egentlig forretningsvirksomhed i fuld konkurrence med andre (private) virksomheder, vil det normalt ikke være nødvendigt med yderligere dokumentation for at anse betingelserne for anvendelse af § 13, stk. 1, nr. 5, for opfyldt.

Men det kan også komme på tale at undtage oplysninger om en virksomhed, hvis oplysningerne kan skade konkurrencen på markedet i almindelighed, f.eks. fordi virksomheder kan koordinere deres priser og produkter i forhold til hinanden ved at anmode om aktindsigt i de oplysninger, som en myndighed ligger inde med.

Dette kan f.eks. gøre sig gældende i aktindsigt i udbudssager, hvor både hensynet til en virksomheds væsentlige økonomiske interesser og det offentlige økonomiske interesser kan spille ind i en afgørelse af, om der bør gives aktindsigt i oplysningerne.

Det offentlige økonomiske interesse vil i sådan et tilfælde være, at det offentlige kan gennemføre en udbudsforretning, hvor der er reel konkurrence, dvs. et ønske om, at tilbudsgiverne ikke skal ensrette deres tilbud og priser i næste udbudsforretning. Det forudsætter, at styrelsen kører den samme eller næsten den samme udbudsforretning gentagne gange.

Aktindsigt i konkurrenters forretningsforhold

Aktindsigt i de oplysninger, en myndighed ligger inde med om en konkurrent, kan evt. undtages efter 1985-offentlighedslovens § 12, stk. 1, nr. 2, såfremt oplysningerne er af væsentlig økonomisk interesse for den virksomhed, som oplysningen angår. Afgørelsen skal altid være begrundet i konkrete omstændigheder. Samme regel følger af 2013-offentlighedslovens § 30, nr. 2.

Der ligger i dette krav en betingelse om, at oplysningen, der kan undtages, skal være væsentlig for virksomheden, og at den kan skade virksomhedens konkurrencedygtighed på markedet. Dette kan f.eks. gøre sig gældende, hvis en virksomhed har afgivet et tilbud i en udbudsrunde, og der er oplysninger om en produktionsmetode, som ikke er almindelig kendt.

Såfremt en sagsbehandler får en sag om aktindsigt, hvor der kan være tale om konkurrence-mæssige forhold, skal sagsbehandleren kontakte en jurist.

Efter omstændighederne vil det være relevant at inddrage Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen - f.eks. hvis en aktindsigtsanmodning vedrører oplysninger om priser, rabatter m.v. i forbindelse med handel med træ og træprodukter, hvor Naturstyrelsen er en stor aktør. Eksempelvis var tidligere Skov- og Naturstyrelse i 2009 involveret i konkurrencesag vedrørende informationsudveksling i brancheforeningen Dansk Skovforenings Handelsudvalg. Sagen blev afsluttet med, at deltagerne i Handelsudvalget, herunder tidligere Skov- og Naturstyrelse, har afstået fra at drøfte priser, rabatter eller andre væsentlige konkurrencevilkår med hinanden eller andre konkurrenter.

35. Hvilken betydning har offentligt ansattes tavshedspligt m.v.?

Retten til aktindsigt begrænses ikke af den *almindelige* tavshedspligt, der gælder for offentlige ansatte.

Efter miljøoplysningslovens § 2, stk. 2, er retten til aktindsigt i miljøoplysninger endvidere ikke begrænset af *særlige* tavshedspligtsregler i anden lovgivning, medmindre der er tale om bestemmelser fastsat til gennemførelse af EU-retsakter. I modsætning hertil fastsætter 1985-offentlighedslovens § 14 og 2013-offentlighedslovens § 35, at retten til aktindsigt er begrænset af særlige tavshedspligtsregler.

Som det fremgår, vil en særlig tavshedspligtregel ikke altid føre til, at der ikke kan meddeles aktindsigt i miljøoplysninger. Det afgørende vil være, om den særlige tavshedsforskrift varetager hensyn, som også tilgodeses ved miljøoplysningsdirektivets undtagelsesbestemmelser.

Står man i en situation, hvor der synes at foreligge en konflikt mellem på den ene side miljøoplysningsloven/miljøoplysningsdirektivet og på den anden side nationale regler, EU-regler eller andre internationale regler (f.eks. Den Europæiske Menneskerettighedskonvention), der begrænser adgangen til aktindsigt, anbefales det at søge bistand hos styrelsens juridiske enhed. Om denne særlige situation henvises til FOB 2014. 4, der vedr. afslag på aktindsigt i oplysninger om afstamning og foreløbige prøveresultater for GMO-majs.

36. Kan du afgive en fortrolighedserklæring i en aktindsigtssag (diskretionstilsagn)?

Spørgsmål om aktindsigt afgøres efter aktindsigtsreglerne. Du kan derfor ikke aftale med borgere eller virksomheder, at visse oplysninger ikke skal være omfattet af retten til aktindsigt. Men du må godt vejlede om aktindsigtsreglernes nærmere indhold.

Et samtykke fra den, oplysningen vedrører, kan ikke fremkalde pligt for ministeriet til at udlevere en privat oplysning, der ellers ville være undtaget fra aktindsigt. Det vil dog kræve en saglig grund, hvis ministeriet nægter at give meroffentlighed i et sådant tilfælde.

Det er vigtigt, at du yder vejledning, hvis borgere / virksomheder fejlagtigt tror, at de selv kan bestemme, om en oplysning er undergivet aktindsigt. Vejledningen skal i sagens natur gives, inden oplysningen afgives af borgeren / virksomheden.

37. Gælder miljøoplysningslovens og offentlighedslovens undtagelsesbestemmelser også for straffesager, når sagen efterforskes af andre myndigheder end politiet?

Ikke kun sager, der behandles ved politiet og anklagemyndigheden, er undtaget fra aktindsigt i medfør af miljøoplysningslovens § 2, stk. 1, jf. 1985-offentlighedslovens § 2, stk. 1, 1. punktum. Også sager om mulige strafbare handlinger, der efterforskes af andre myndigheder end politiet (f.eks. SKAT), omfattes af undtagelsesbestemmelsen. Der er dog den forskel, at miljøoplysningslovens særlige afvejningsregler ikke gælder for sager ved politi og anklagemyndighed.

Sager ved forvaltningsmyndigheder er undtaget fra aktindsigt fra det tidspunkt, hvor anmeldelse indgives til politiet. Det bemærkes, at sager ved forvaltningsmyndigheder, der kan afslutte straffesagen (ved administrative bødeforlæg), er under taget fra aktindsigt fra det tidspunkt, hvor **der træffes beslutning** om at indgive politianmeldelse, jf. pkt. 5.1.1 i vejledning om lov om offentlighed i forvaltningen.

Omvendt gælder bestemmelsen om undtagelse for aktindsigt også i de tilfælde, hvor det er *politi eller anklagemyndighed, som indhenter en udtalelse hos ministeriet / styrelsen* til brug for straffesagens behandling. En sådan hørings sag er altså undtaget fra aktindsigt ved ministeriet / styrelsen.

Som udgangspunkt indebærer undtagelsen, at alle akter i en sådan forberedende straffesag er undtaget fra aktindsigt. De dokumenter, som ministeriet ikke har oversendt til politiet, f.eks. fordi myndigheden vurderer dem uden betydning for straffesagen, er dog ikke omfattet af undtagelsesbestemmelsen. Adgangen til aktindsigt i sådanne dokumenter kan imidlertid være undtaget i medfør af bestemmelserne i 1985-offentlighedslovens § 12, stk. 1, nr. 1 og § 13, stk. 1, nr. 3, fordi sådanne dokumenter f. eks. kan indeholde navne på personer eller virksomheder, der er anmeldt til politiet, hvilket er oplysninger, denne bestemmelse tager højde for at beskytte.

I praksis vil de akter, der er oversendt til politiet ved anmeldelsen, foreligge i kopier hos styrelsen / ministeriet på en særskilt oprettet sag vedrørende politianmeldelse – og ofte også i selve tilsynssagen.

Straffesager som Miljø- og Fødevarerministeriet undtager fra aktindsigt, kan være underlagt reglerne om aktindsigt i retsplejeloven. Der skal derfor henvises til politiet eller anklagemyndigheden.

Fødevarestyrelsen anvender i nogle tilfælde administrative bødeforlæg. Sager hvori der udstedes administrative bødeforlæg, er fra fremsættelsen og indtil bøde en vedtaget undtaget fra aktindsigt under henvisning til 1985-offentlighedslovens § 2 ved miljøoplysninger eller § 19 i 2013-offentlighedsloven. Når bøden er vedtaget vurderes muligheden for aktindsigt ud fra de almindelige regler i offentlighedsloven.

Det skal dog bemærkes, at dokumenter og oplysninger i straffesager er omfattet af pligten til af egen drift at overveje meroffentlighed, jf. 2013-offentlighedslovens § 14, stk. 2.

For mere information om miljøoplysningslovens og offentlighedslovens undtagelsesbestemmelser for straffesager se vejledningen til miljøoplysningsloven (nr. 10564 af 14/06/2006). (Se link i afsnit 1.3). Her behandles også afvejningsreglen i forhold til reglerne om persondataskyttelse, som er særligt relevante i straffesager.

38. Kan oplysninger rapporteret i grønne regnskaber holdes fortrolige?

Der skal fortages en sædvanlig behandling af aktindsigtsanmodningen, herunder en vurdering af virksomheders driftsmæssige og økonomiske forhold, jf. miljøoplysningslovens § 2, stk. 3, og bestemmelsen i 1985-offentlighedslovens § 12, stk. 1, nr. 2, om undtagelse af sådanne oplysninger fra aktindsigt.

Det følger af forarbejderne til 1985-offentlighedslovens § 12, stk. 1, nr. 2, at aktindsigt skal nægtes, hvis det må antages at indebære en nærliggende risiko for, at der – typisk af konkurrencemæssige grunde – påføres den pågældende virksomhed eller person skade, navnlig økonomisk skade af nogen betydning. Ministeriet må derfor foretage en konkretisering af, hvilke økonomiske skadevirkninger for den, oplysningerne angår, der er tale om. Det skal af vurderingen fremgå, hvorledes det økonomiske tab vil eller kan indtræde som en følgevirkning af, at oplysningerne bliver udleverede. Det er ikke tilstrækkeligt blot at henvise til undtagelsesbestemmelsens ordlyd, til konkurrencemæssige grunde eller tilsvarende abstrakte og mere generelle angivelser af beskyttelsesbehovet. Se ovenfor under FAQ nr. 34.

I forhold til miljøoplysningsloven skal man dog være opmærksom på, at i det omfang oplysninger af nævnte karakter måtte være "emissionsoplysninger", hvormed menes oplysninger om udledninger af enhver art, følger det af miljøoplysningslovens § 2, stk. 5, og miljøoplysningsdirektivets artikel 4, stk. 2, at mulighederne for at hemmeligholde sådanne oplysninger er mere snævre.

Det tilføjes, at det følger af § 13 i bekendtgørelsen om et register over udledning og overførsel af forurenende stoffer (PRTR), at oplysninger, der i medfør af bekendtgørelsen rapporteres til Miljøstyrelsen, i visse tilfælde ikke skal offentliggøres.

39. Hvad ligger i den afvejning af modstående hensyn, som foreskrives i miljøoplysningsloven?

Miljøoplysningsloven indeholder en *konkret* og en *generel* afvejningsregel, jf. lovens § 2, stk. 3.

Hvis ministeriet kan afslå en anmodning om udlevering af miljøoplysninger med henvisning til en eller flere af offentlighedslovens eller forvaltningslovens undtagelser, skal der efter miljøoplysningsloven før den endelige afgørelse træffes, foretages en konkret afvejning af offentlighedens interesse i at få udleveret oplysningen over for de interesser, der varetages ved at afslå

en udlevering, jf. miljøoplysningslovens § 2, stk. 3, 1. punktum. Der er således tale om en *konkret* afvejning, og begrundelsen for tilbageholdelse skal derfor også være konkret.

Den *generelle* afvejningsregel går ud på, at de ovenfor nævnte undtagelsesbestemmelser i offentlighedsloven og forvaltningsloven skal anvendes restriktivt under hensyntagen til samfundets interesse i, at oplysningerne offentliggøres i det konkrete tilfælde, jf. miljøoplysningslovens § 2, stk. 3, 2. punktum.

Folketingets Ombudsmand har i flere sager udtalt sig om den gældende lovs § 2, stk. 3, vedr. afvejningsreglen, herunder om kravene til en konkret afvejning af de modstående interesser:

- FOB 2009. 9-1: Kort & Matrikelstyrelsen og det tidligere Miljøministerium kunne ikke afslå aktindsigt i data om Danmarks Højdemodel med henvisning til risikoen for, at oplysningerne ville blive brugt på en retsstridig måde. Pligten til at foretage en konkret afvejning af modstående interesser var ikke opfyldt.
- FOB 2009. 9-4: Det tidligere Naturklagenævnet afslog at give aktindsigt i nævnets sekretariats notat til nævnet i en konkret sag på grund af hensynet til at kunne rådgive nævnets medlemmer. Kravet om en konkret afvejning af modstående interesser var ikke opfyldt.
- Se også FOB 2008.191, MAD 2008. 1505, MAD 2007.952 og MAD 2005. 1679 samt sag C-71/10 fra EU-Domstolen.

40. Gælder der særlige regler, når ministeriet/styrelserne modtager en anmodning om aktindsigt i personalesager?

Som udgangspunkt behandles alle anmodninger om aktindsigt i personalesager af Miljø- og Fødevareministeriets Personale Administration (MPA) og de respektive HR-afdelinger i institutterne, der administrativt er en del af NaturErhvervstyrelsen. Dog behandles aktindsigtsanmodninger vedrørende ministeren, departementschefen eller den særlige rådgiver af departementet. MPA/HR-afdelingerne inddrages i denne sagsbehandling og orienteres om afgørelsen.

MPA orienterer styrelsen/departementet om en aktindsigtsanmodning samt den medarbejder, i hvis forhold, der ønskes aktindsigt. MPA orienterer endvidere styrelsen/departementet/ medarbejderen om afgørelsen, når denne er sendt til den, der har anmodet om aktindsigt.

Der er klageadgang til departementet for de afgørelser, som MPA træffer, ligesom klager over NaturErhvervstyrelsens, Fødevarestyrelsens, Madkulturens, private organisationer og fondes afgørelser om afslag på aktindsigt i personalemæssige forhold kan påklages til departementet. De kan derfor ikke påklages til Klagecenteret. Der er ikke anden administrativ klageadgang, for de afgørelser, som departementet træffer.

41. Hvornår er departementet klageinstans for styrelsernes afgørelser i aktindsigtssager?

Departementet er typisk klageinstans for aktindsigtssager, der ikke vedrører afgørelsessager (f.eks. i sager vedrørende regeludarbejdelse eller i en styrelses rejseafregninger m.v.).

I afgørelsessager vil det normalt være Energiklagenævnet, Klagecenteret for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri eller Natur- og Miljøklagenævnet, der er klageinstans. Hvis klageadgangen i afgørelsessagen er helt afskåret (f.eks. ved lov) er der dog ikke adgang til at klage over aktindsigtsspørgsmål. Se afsnit 2.3. om klage.

Hvis klageadgangen i afgørelsessagen er underlagt formelle betingelser (tidsfrister, særlige begrænsninger i den klageberettigede kreds m.v.), gælder disse som udgangspunkt ikke for klager over aktindsigtsspørgsmål.

Hvis klageadgangen i afgørelsessagen er sagligt begrænset til f.eks. kun at vedrøre principielle spørgsmål, må det afgøres ved konkret fortolkning, om begrænsningen også slår igennem over for aktindsigtsspørgsmål.

42. Er jeg som sagsbehandler efter miljøoplysningsloven forpligtet til "af mig selv" at stille oplysninger til rådighed for offentligheden?

Nej, reglerne om aktiv informationspligt i 2013-offentlighedslovens § 17, stk. 1 og miljøoplysningslovens § 5 b (miljøoplysningsdirektivets artikel 7) påhviler ikke dig personligt som sagsbehandler.

Reglerne tager sigte på ministeriet/styrelsen som sådan, men hvis du mener, at der foreligger en situation, hvor der kan være en pligt til et aktivt informationsinitiativ, skal du selvfølgelig drøfte sagen med din chef.

43. Er der aktindsigt i denne vejledning?

Ja. Vi lægger selvfølgelig gerne retningslinjerne for behandlingen af aktindsigtssagerne frem.

44. Skal Folketinget orienteres om aktindsigtssager?

Folketinget har anmodet om, at ministerierne giver Folketinget skriftlig besked, hvis et ministerium – f.eks. i forbindelse med en aktindsigtsanmodning – bliver opmærksom på, at et dokument, som er sendt til Folketinget i fortrolig form, har mistet dets fortrolige karakter.

Hvis der opstår en sådan situation, skal sagsbehandleren rådføre sig med institutionens jurahed.

45. Hvordan meddeles aktindsigt i et dokument, hvis kun visse dele af dokumentet skal udleveres?

Det kan ske ved, at de oplysninger, der skal meddeles, skrives over på et andet dokument, der herefter udleveres. Det kan også ske ved, at de oplysninger, der i det pågældende dokument skal undtages, overstreges, og at en skannet/kopieret udgave af dokumentet herefter udleveres med overstregede oplysninger.

46. I hvilket format bør dokumenter i en aktindsigtssag udleveres?

Dokumenter må ikke udleveres i et format, som let kan ændres. Aktindsigtsafgørelser skal således – som alle elektronisk formidlede dokumenter fra offentlige myndigheder, der ikke skal redigeres af modtageren – sendes i PDF/A-1-format. Heraf følger indirekte, at afgørelsen ikke kan fremgå af selve fremsendelsesmailen. Kravet om anvendelse af PDF/A-1 gælder både selve afgørelsesbrevet, men også vedhæftede bilag, idet der dog kan suppleres med en redigerbar udgave af visse bilag (eksempelvis Excel-ark med sammenstilling af data fra en database), hvis den aktindsigtssøgende har bedt om dette).

47. Gælder der særlige regler for aktindsigt i udbudssager?

Med virkning fra 1. januar 2016 kom en ny udbudslov (Loven kan findes på www.retsinformation.dk ved søgning på lov nr. 1564 af 15/12/2015). Udbudslovens indeholder en bestemmelse i § 5, som omhandler fortrolighed og aktindsigt i udbudssager.

I hver af Miljø- og Fødevarerministeriets institutioner er der en udbudsansvarlig. Den udbudsansvarlige i din institution skal *altid* kontaktes, når en sag omhandler aktindsigt i udbudsmateriale.

Under udbudsforretninger mødes de ordregivende myndigheder stadig oftere med anmodninger om aktindsigt. Aktindsigtsanmodningerne fremsættes både under og efter udbudsforretningernes gennemførelse, herunder navnlig til brug for tilbudsgivernes overvejelser om at indgive en klage til Klagenævnet for Udbud samt under verserende sager for Klagenævnet. For ordregivere kan det være vanskeligt at afgrænse, hvilke dokumenter og oplysninger, der kan eller skal undtages fra offentlighed. I forhold til igangværende udbudsprocedurer er der et særligt behov for at opretholde princippet om ligebehandling af tilbudsgiverne og opretholdel-

sen af konkurrencen, også af hensyn til det offentlige økonomiske interesser (2013-offentlighedslovens § 33, nr. 3). En ordregivende myndighed vil derfor som udgangspunkt skulle være meget påpasselig med at give aktindsigt i verserende udbudssager, inden udbudsproceduren er afsluttet med indgåelsen af en kontrakt.

Bestemmelsen i Udbudslovens § 5 fastslår, at en ordregiver som udgangspunkt *ikke* må udlevere fortrolige oplysninger, som en økonomisk aktør har fremsendt i forbindelse med en udbudsprocedure, til tredjemand. Derudover kan en ordregiver pålægge ansøgere eller tilbudsgivere fortrolighed med hensyn til oplysninger, som ordregiveren stiller til rådighed i forbindelse med en udbudsprocedure. Bestemmelsen omfatter både ordregiveres udlevering af oplysninger af egen drift og efter anmodning fra tredjepart, og den gælder både udlevering af oplysninger til andre deltagere i den pågældende procedure m.v., også mens processen er i gang, og til udenforstående, herunder offentligheden.

De oplysninger, som en ansøger eller tilbudsgiver kan kræve fortrolighedsklausuleret, omfatter navnlig tekniske hemmeligheder, forretningshemmeligheder og fortrolige aspekter af tilbud. Beskyttelsen omfatter alene oplysninger, som den økonomiske aktør har fremsendt til ordregiver. Det er desuden et krav, at den økonomiske aktør klart har angivet, at oplysningen ønskes holdt fortrolig.

Fortrolighedsønsker vil ofte vedrøre oplysninger om forretningshemmeligheder og lignende, og det vil i givet fald i praksis være bestemmelsen i 2013-offentlighedslovens § 30, nr. 2, der vil være afgørende for, om et fortrolighedsønske skal efterkommes. Efter denne bestemmelse omfatter retten til aktindsigt ikke oplysninger om tekniske indretninger eller 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. For oplysninger, der er omfattet af offentlighedslovens § 30, nr. 2, vil der gælde en formodning for, at udlevering af oplysningerne vil indebære en nærliggende risiko for, at virksomheden eller den person, oplysningerne angår, vil lide skade af betydning. Den ordregivende myndighed bør dog indhente en udtalelse fra den, oplysningerne angår, for at få belyst risikoen for økonomisk skade ved eventuel udlevering af oplysningerne (se FAQ nr. 18 til trin 3 eller FAQ nr. 34 til trin 4).

Den omstændighed, at en ansøger eller tilbudsgiver ikke måtte have fremsat et fortrolighedsønske i forbindelse med fremsendelsen af oplysninger har ikke betydning for behandlingen af en aktindsigtsbegæring, da en sådan begæring under alle omstændigheder skal behandles efter reglerne om aktindsigt.

48. Hvor finder jeg mere information om miljøoplysningsloven?

Miljøoplysningsloven opfylder Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2003/4/EF af 28. januar 2003 om offentlig adgang til miljøinformationer og om ophævelse af Rådets direktiv 90/313/EØF (se link under afsnit 1.3) og Århuskonventionens første søjle.

Der kan henvises til EU-Domstolens hjemmeside, hvor der er en række sager, hvor EU-Domstolen fortolker miljøoplysningsdirektivet. Der kan endvidere henvises til EU-Domstolens sager vedrørende fortolkningen af Rådsforordning 1367/2006, der supplerer den almindelige aktindsigtsforordning 1049/2001 i forhold til miljøoplysninger, således at aktindsigtsreglerne for EU's organer og institutioner lever op til Århuskonventionen. Man skal dog være opmærksom på, at miljøoplysningsdirektivet i visse tilfælde har implementeret Århuskonventionen anderledes end Rådsforordning 1367/2006. Et eksempel er ordningen vedrørende emissioner.

Der kan endvidere henvises til "Compliance Committee" (Overholdelseskomiteen) under Århuskonventionen. Overholdelseskomiteen har en righoldig praksis vedrørende adgangen til miljøoplysninger. Man skal dog være opmærksom på, at miljøoplysningsdirektivet i visse tilfælde er mere præcis end Århuskonventionen (f.eks. definitionen på miljøoplysninger), og at Overholdelseskomiteens afgørelser ikke på samme måde har bindende virkning som EU-Domstolens afgørelser. Overholdelseskomiteens afgørelser kan dog give en indikation af rækkevidden af

konventionens bestemmelser. EU-Domstolen har så vidt vides endnu ikke henvist til sager fra Overholdelseskomiteen. Dette er dog sket i generaladvokatens forslag til afgørelser.

I dansk ret kan der ud over Miljøretlige Afgørelser (MAD) henvises til Natur- og Miljøklagenævnets hjemmeside samt hjemmesiden for Folketingets Ombudsmand. Endelig kan der henvises til Karnov-kommentaren for miljøoplysningsloven, hvori der også er en redegørelse for en række af de væsentlige sager, der har været ved bl.a. EU-Domstolen og Folketingets Ombudsmand. Endelig kan der henvises til offentlighedsportalen.

Se også den eksterne vejledning til miljøoplysningsloven nr. 10564 af 14/06/2006 (se link i afsnit 1.3). Endelig kan der henvises til Miljøstyrelsens kommende eksterne vejledning om aktindsigt i miljøoplysninger efter ikrafttrædelsen af 2013-offentlighedsloven.

3.5. FAQs til Trin 5: Orienter de involverede personer, virksomheder og myndigheder

49. Skal en ansat underrettes, når der er ansøgt om aktindsigt i den ansattes personalesag?

Ja, det fremgår udtrykkeligt af § 16, stk. 3 i 1985-offentlighedsloven (og 2013-offentlighedslovens § 41). Den ansatte skal dels underrettes, når anmodningen er modtaget, dels når der meddeles aktindsigt i den ansattes personalesag. Den ansatte har ret til at få at vide, hvem der har ansøgt om aktindsigt i den ansattes personalesag.

Husk at sende en kopi af aktindsigtsafgørelsen til de involverede personer, virksomheder og myndigheder.

4. Eksempler på breve, mails og afgørelser i aktindsigtssager

Afsnittet viser eksempler på breve, mails og afgørelser i aktindsigtssager vedrørende miljøoplysninger. Med hensyn til breveksempler i aktindsigtssager, der ikke vedrører miljøoplysninger, henvises til Kammeradvokatens aktindsigtshåndbog (se link ovenfor i afsnit 1.3). Fødevarerstyrelsen har autotekster/skabeloner i Word, som skal anvendes.

Alle breve og mails m.v. skal indeholde *en overskrift*. Tag udgangspunkt i de nedenstående eksempler:

- "Videresendelse af aktindsigtsanmodning til rette myndighed" (se eksempel nr. 1 nedenfor)
- "Underretning om tidspunkt for færdigbehandling af aktindsigtsanmodning" (se eksempel nr. 6 nedenfor)

4.1. Brevekspler m.v. til trin 1 (opret en aktindsigtssag) og trin 2 (koordinering)

1. Videre sendelse af aktindsigtsanmodning til rette myndighed

Du har ved e-mail af [dato] anmodet om aktindsigt i [gengivelse af aktindsigtsanmodningens ordlyd].

Din aktindsigtsanmodning skal behandles af [Fødevarestyrelsen].
[Naturstyrelsen] har derfor i dag videregivet aktindsigtsanmodningen til [Fødevarestyrelsen].

Du bedes herefter rette henvendelse til [Fødevarestyrelsen, Stationsparken 31-33, 2600 Glostrup
Tlf: 72276900, fvst@fvst.dk] vedrørende spørgsmål til aktindsigtsanmodningen.

Med venlig hilsen

2. Henvisning af anmodning om aktindsigt i EU-dokumenter

Du har ved e-mail af [dato] anmodet om aktindsigt i [Kommissionens åbningsskrivelse til Danmark i sagen om gennemførelse af matrikeldirektivet]. Da der er tale om et dokument, der hidrører fra en EU-institution skal [Kystdirektoratet] – jf. vores telefonsamtale – og i overensstemmelse med artikel 5 i forordning 1049/2001 (aktindsigtsforordningen) henvise dig til at rette henvendelse direkte til Kommissionen med henblik på at anmode om aktindsigt i dokumentet.

Du kan henvende dig til [kontaktoplysninger for det relevante kontor i Kommissionen]

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at rette henvendelse til undertegnede.

Med venlig hilsen

[SE I ØVRIGT FAQ NR. 31 TIL TRIN 4, AFSNIT 3.4]

3. Anmodning om konkretisering af aktindsigtsanmodningen

Du har ved e-mail af [dato] anmodet om aktindsigt i [”brevvekslingen de seneste 2 år mellem Miljøstyrelsen og malerfirmaet a/s”].

Efter [Miljøstyrelsens] vurdering er din aktindsigtsanmodning formuleret for generelt. Det følger således af både miljøoplysningsloven § 2, stk. 1, og offentlighedslovens § 9, stk. 1, at en anmodning om aktindsigt skal indeholde en vis konkretisering af, hvad der søges om aktindsigt i. Dette kan f.eks. ske ved at angive et tema, som anmodningen vedrører.

[Miljøstyrelsen] skal på denne baggrund anmode dig om at konkretisere din anmodning om aktindsigt.

Du er velkommen til at kontakte undertegnede, hvis du har spørgsmål.

Med venlig hilsen

[DET ANBEFALES AT DU SÅ TIDLIGT SOM MULIGT RETTER TELEFONISK HENVENDELSE TIL ANSØGER MED HENBLIK PÅ AT FÅ EN HURTIG AFKLARING AF ANMODNINGENS INDHOLD OG OMFANG]

4. Aktliste til brug ved aktindsigtsanmodning

Du har ved e-mail af [dato] anmodet om aktindsigt i [”samtlige dokumenter i sager, hvor der i 2010 er rettet henvendelse til Naturstyrelsen i sager om landbrugsvirksomheder beliggende i naturbeskyttelsesområder på Møn”.]

[Naturstyrelsen] har på denne baggrund foretaget en søgning i styrelsens journalsystem og har fundet [X sag(er)], der kan være omfattet af din aktindsigtsanmodning. Som oplyst under telefonsamtale d. [dato], er der tale om en meget omfattende sag eller mængde materiale, hvori der indgår mere end [200] dokumenter. Jeg fremsender derfor som aftalt en aktliste for den pågældende sag. Du anmodes om ved afkrydsning på listen at angive, hvilke dokumenter du ønsker udleveret.

[Naturstyrelsen] afventer din tilbagemelding om, hvilke dokumenter der ønskes aktindsigt i, og [styrelsen] vil herefter vurdere, hvorvidt de pågældende dokumenter kan udleveres og oplyse dig om den forventede sagsbehandlingstid.

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at rette henvendelse til undertegnede.

Med venlig hilsen

[DET ANBEFALES AT DU SÅ TIDLIGT SOM MULIGT RETTER TELEFONISK HENVENDELSE TIL ANSØGER MED HENBLIK PÅ AT FÅ EN HURTIG AFKLARING AF ANMODNINGENS INDHOLD OG OMFANG.]

5. Anmodning om aktindsigt

Eksempel 1 – sagen indeholder få dokumenter

Du har ved e-mail af [dato] anmodet om aktindsigt i [sagen om forurening på x-landbrugsvirksomheden på Møn].

[Naturstyrelsen] har nu gennemgået dele af sagen og vurderet, at styrelsen kan udlevere følgende dokumenter i deres helhed:

1. [E-mail af 14. januar 2010 fra Naturstyrelsen til landbrugsvirksomheden][henvi-
sning til aktnumre kan efter omstændighederne være tilstrækkeligt]
2. [Referat af møde den 7. februar 2010 mellem landbrugsvirksomheden og Naturstyrelsen]
3. [E-mail af ... 4. ...]

[Naturstyrelsen] skal bruge mere tid på at vurdere, hvorvidt der kan gives aktindsigt i de øvrige dokumenter i sagen.

Dette skyldes, at [Naturstyrelsen i forbindelse med vurderingen af dokumenterne vil indhente en udtalelse fra [navn på virksomheden].

[Naturstyrelsen har anmodet [navn på virksomheden] om at svare i løbet af 5 arbejdsdage. Kopi af e-mailen til virksomheden er sendt til dig.

Når [Naturstyrelsen] har modtaget udtalelsen fra [navn på virksomhed], sender styrelsen udtalelsen til partshøring hos dig. Når styrelsen har modtaget dine bemærkninger, regner styrelsen med at skulle bruge yderligere nogle dage på at færdiggøre behandlingen af din aktindsigtsanmodning.

Kopi af denne e-mail samt det udleverede materiale er sendt til [navn på virksomhed].

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte undertegnede.

Med venlig hilsen

Eksempel 2 – sagen indeholder mange dokumenter

Du har ved e-mail af [dato] anmodet om aktindsigt i [sagen om forurening på x-landbrugsvirksomheden på Møn].

[Naturstyrelsen] har nu gennemgået sagen og vurderet, at styrelsen kan udlevere følgende dokumenter i deres helhed: Akt nr. XX, XX, XX, XX [oplist alle de akter, der gives fuld aktindsigt i]

[Naturstyrelsen] meddeler dig delvist afslag på aktindsigt i følgende dokumenter: Akt nr. [XX, XX, XX, XX]- oplist de akter, der gives delvis aktindsigt i og husk at der skal indsættes en begrundelse, når der gives helt eller delvist afslag. Se nedenfor i afsnit 4.3 til trin 4, FAQ nr. 15-17]

Begrundelse

[Naturstyrelsen] har nu gennemgået sagen og vurderet, at styrelsen ikke kan udlevere følgende dokumenter: Akt nr. [XX, XX, XX, XX - oplist de akter, der gives afslag i/undtages fra aktindsigt og husk at der skal indsættes en begrundelse, når der gives helt eller delvist afslag. Se nedenfor i afsnit 4.3 til trin 4, FAQ nr. 15-17]

Klagevejledning

Klage over denne afgørelse om aktindsigt kan ske til [indsæt rette klageinstans og henvisning til rette bestemmelse afhængig af, om der er tale om miljøoplysninger eller ej]. Der henvises til afsnit 2.3. ovenfor om klage over aktindsigtsafgørelser.]

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte undertegnede.

Med venlig hilsen

6. Underretning om tidspunkt for færdigbehandling af aktindsigtsanmodning

Du har ved e-mail af [dato] anmodet om aktindsigt i [gengivelse af aktindsigtsanmodningens ordlyd].

[Miljøstyrelsen] beklager, at det desværre ikke er muligt at færdigbehandle din anmodning inden 7 arbejdsdage efter modtagelsen.

[Indsæt den relevante begrundelse. Nedenfor ses eksempler på begrundelser]

1. Grunden er, at din anmodning omfatter et stort antal dokumenter, som det vil tage nogen tid at gennemgå.
2. Grunden er, at din anmodning rejser komplicerede juridiske spørgsmål vedrørende miljøoplysningslovens/offentlighedslovens regler om undtagelse af oplysninger af hensyn til offentlige interesser.
3. Grunden er, at [Miljøstyrelsen] i dag har anmodet [X] om en udtalelse om, hvorvidt offentlige interesser er til hinder for hel eller delvis aktindsigt i de pågældende dokumenter. [Miljøstyrelsen] har anmodet om, at udtalelsen er [Miljøstyrelsen] i hænde i løbet af [x] dage. [X] udtalelse vil ikke være bindende for [Miljøstyrelsen]. Hvis [X] udtaler sig imod aktindsigt, vil udtalelsen blive sendt til partshøring hos dig.
4. Grunden er, at [Miljøstyrelsen] i dag har anmodet Kommissionen om en udtalelse om, hvorvidt EU's interesser er til hinder for meddelelse af hel eller delvis aktindsigt i de pågældende EU-dokumenter, jf. artikel 5 i forordning nr. 1049/2001 om aktindsigt i Europa-Parlamentets, Rådets og Kommissionens dokumenter. [Miljøstyrelsen] har anmodet om, at udtalelsen er [Miljøstyrelsen] i hænde i løbet af [x] dage. Kommissionens udtalelse vil ikke være bindende for [Miljøstyrelsen]. Hvis Kommissionen udtaler sig imod aktindsigt, vil udtalelsen blive sendt til partshøring hos dig.
5. Grunden er, at [Miljøstyrelsen] i øjeblikket har usædvanligt travlt med at behandle aktindsigtsanmodninger, der er modtaget før din anmodning.

6. Grunden er, at [Miljøstyrelsen] er lukket [f.eks. ml. jul og nytår].

[Miljøstyrelsen] forventer at færdigbehandle din anmodning inden [x] arbejdsdage fra i dag.

Med venlig hilsen

7. Underretning om behandling af aktindsigtsanmodning

Du har ved mail af [dato] anmodet om aktindsigt i [gengivelse af aktindsigtsanmodningens ordlyd]. Anmodningen er sendt til både [institution] og [din institution].

Din anmodning omfatter en række dokumenter i [institutionens] besiddelse. Alle disse dokumenter er imidlertid også i [din institutions] besiddelse. Herudover omfatter din aktindsigtsanmodning en række dokumenter, der alene befinder sig i [din institution]

For at undgå dobbeltbehandling af din aktindsigtsanmodning har [din institution] aftalt med [institution,] at [din institution] træffer afgørelse i sagen og således tager stilling til samtlige dokumenter, der er omfattet af din anmodning.

[Din Institution] vil færdigbehandle din anmodning inden [x-antal] arbejdsdage fra i dag.

Hvis du har spørgsmål eller kommentarer, er du velkommen til at rette henvendelse til mig.

Med venlig hilsen

4.2. Breveksempler m.v. til trin 3 (indhentning af udtalelse)

8. Anmodning om udtalelse fra [Finansministeriet] i forbindelse med aktindsigtsanmodning

Ved e-mail af [dato] har [den aktindsigtssøgende] anmodet [NaturErhvervstyrelsen] om aktindsigt i [gengivelse af aktindsigtsanmodningens ordlyd].

Da aktindsigtsanmodningen bl.a. vedrører dokumenter, der stammer fra [Finansministeriet], skal [NaturErhvervstyrelsen] hermed anmode [Finansministeriet] om en udtalelse om, hvorvidt offentlige interesser er til hinder for meddelelse af hel eller delvis aktindsigt i de nævnte dokumenter.

Af hensyn til sagsbehandlingsfristen anmodes om svar senest 5 arbejdsdage efter modtagelsen af denne e-mail.

Med venlig hilsen

9. Anmodning om udtalelse fra Kammeradvokaten i forbindelse med aktindsigtsanmodning

[Den aktindsigtssøgende] har ved e-mail af d. [dato] anmodet om aktindsigt i Kammeradvokatens notat om [titel].

[Miljøstyrelsen] ønsker en udtalelse om, hvorvidt Kammeradvokatens notat om [titel] kan udleveres til ansøgeren.

[Miljøstyrelsen] skal anmode om at modtage udtalelsen senest 5 arbejdsdage efter modtagelsen af denne e-mail.

Det tilføjes, at Kammeradvokatens udtalelse kan blive sendt i partshøring hos [den aktindsigtssøgende].

Med venlig hilsen

[VÆR OPMÆRKSOM PÅ, AT KAMMERADVOKATEN ALTID SKAL SPØRGES, FØR DU UDLEVERER RESPONSA ELLER ANDEN RÅDGIVNING, DU HAR FÅET AF KAMMERADVOKATEN]

10. Anmodning om udtalelse fra [x-landbrugsvirksomheden] i forbindelse med aktindsigtsanmodning

[Naturstyrelsen] har ved e-mail fra [den aktindsigtssøgende] af [dato] modtaget anmodning om aktindsigt i ["en række dokumenter i en sag fra 2010, der vedrørte en klage over x-landbrugsvirksomheden"].

[Naturstyrelsen] ønsker en udtalelse fra virksomheden til brug for den videre behandling af aktindsigtsanmodningen.

[Naturstyrelsen] ønsker en udtalelse om, hvorvidt det vedlagte materiale - dokument for dokument - indeholder oplysninger om drifts- eller forretningsforhold eller lignende af så væsentlig økonomisk betydning, at anmodningen om aktindsigt efter virksomhedens opfattelse ikke bør imødekommes.

Hvis [x-landbrugsvirksomheden] finder, at der gør sig sådanne forhold gældende, at der vil kunne ske undtagelse fra aktindsigt, anmodes om en konkret og udbygget begrundelse herfor.

Samtidig bedes det oplyst, hvilke dele af det/de enkelte dokument(er) de særlige forhold gør sig gældende for.

Opmærksomheden henledes i den forbindelse på, at aktindsigt i de pågældende oplysninger kun kan nægtes, hvis meddelelse af aktindsigt i de enkelte oplysninger i dokumenterne efter et konkret skøn må antages at indebære en nærliggende risiko for, at der – typisk af konkurrencemæssige grunde – påføres virksomheden skade, navnlig et økonomisk tab af nogen betydning.

Endvidere tilføjes, at der – såfremt kun en del af et dokument indeholder de nævnte særlige forretningsmæssige oplysninger - skal gives aktindsigt i dokumentets øvrige indhold.

[Naturstyrelsen] skal anmode om at modtage udtalelsen senest 5 arbejdsdage efter modtagelsen af denne e-mail. Det tilføjes, at [Naturstyrelsen] ikke er forpligtet til at afgøre aktindsigtssagen i overensstemmelse med virksomhedens udtalelse. Udtalelse vil blive sendt til partshøring hos [den aktindsigtssøgende], dog således, at evt. oplysninger, som [navn på virksomheden] ikke ønsker udleveret, ikke kommer til at fremgå af det materiale, der sendes til partshøring.

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte undertegnede.

Med venlig hilsen

11. Partshøring i forbindelse med aktindsigtsanmodning

Du har ved mail af [dato] anmodet om aktindsigt i [gengivelse af aktindsigtsanmodningens ordlyd].

Til brug for behandling af aktindsigtssagen har [din institution] indhentet en udtalelse fra [navn på virksomheden]. I udtalelsen har [navn på virksomheden] oplyst, om det vedlagte materiale - dokument for dokument - indeholder oplysninger om drifts- eller forretningsforhold eller lignende af så væsentlig økonomisk betydning, at anmodningen om aktindsigt efter virksomhedens opfattelse ikke bør imødekommes.

Til brug for sagens videre behandling skal [din institution] anmode om dine nærmere bemærkninger til udtalelsen fra [navn på virksomhed] senest [ugedag] d. [dato]. [Din institution] vil herefter træffe afgørelse i sagen.

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte undertegnede.

Med venlig hilsen

4.3. Breveksempler m.v. til trin 4 (træf afgørelse) og 5 (orienter involverede)

12. Imødekomelse af aktindsigtsanmodning

Du har ved mail af [dato] anmodet om aktindsigt i [beskriv her hvad der bedes om aktindsigt i – det vil normalt være en god idé at citere fra anmodningen].

[Kystdirektoratet] imødekommer hermed din anmodning fuldt ud og sender følgende materiale:

[mail af 15. maj 2012]

[notat af 15. april 2012]

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte undertegnede.

Med venlig hilsen

[SE OGSÅ EKSEMPEL 5 OVENFOR TIL TRIN 1 OG 2]

13. Imødekomelse af anmodning om sammenstilling af oplysninger fra databaser

Ved mail af d. [dato] har du anmodet om aktindsigt vedr. [beskriv her hvad der bedes om aktindsigt i – det vil normalt være en god idé at citere fra anmodningen].

De oplysninger, du har anmodet om, fremgår ikke umiddelbart af dokumenter i en eller flere sager i [institutionens] journalsystem, og der vedlægges derfor ingen aktliste. Af samme grund har vi behandlet din aktindsigtsanmodning efter reglen i offentlighedslovens § 11, stk. 1, 1. punktum, if. hvilket enhver kan forlange, at en forvaltningsmyndighed foretager og udleverer en sammenstilling af foreliggende oplysninger i myndighedens databaser, hvis sammenstillingen kan foretages ved få og enkle kommandoer.

Vi har i den forbindelse foretaget sammenstilling af oplysninger i vores [X-]system om [beskriv oplysningernes art]. Oplysningerne fremgår af vedhæftede Excel-fil med kommentarer, og vi mener dermed at have besvaret din aktindsigtsanmodning fuldt ud. Excel-filen vedhæftes både i et fikseret og i et åbent format af hensyn til din evt. videre brug af oplysningerne i regnearket.

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte undertegnede.

Med venlig hilsen

14. Afslag på generel anmodning om aktindsigt

Du har ved e-mail af [dato] anmodet om aktindsigt i [”al korrespondance mellem Naturstyrelsen og departementet i perioden 2005-2010”].

Du har telefonisk oplyst, at du ikke ønsker at gå i dialog med styrelsen om en konkretisering af din anmodning. [Naturstyrelsen] vil derfor træffe afgørelse i sagen på det foreliggende grundlag.

[Naturstyrelsen] har behandlet din anmodning på grundlag af miljøoplysningsloven, jf. lovbeholdtgørelse nr. 1036 af 18. august 2015. Det følger af § 2, stk. 1 og § 6, stk. 2, i miljøoplysningsloven, at retten til aktindsigt med visse undtagelser følger reglerne i den gamle offentlighedslov af 1985. [Naturstyrelsen] har også behandlet din anmodning på grundlag af den nye offentlighedslov, jf. lov nr. 606 af 12. juni 2013, og vurderet om denne lovs bestemmelser giver dig en bedre retsstilling.

Begrundelse

Efter miljøoplysningsloven § 2, stk. 1, og offentlighedslovens § 9, stk. 1, skal en anmodning om aktindsigt indeholde en vis konkretisering af, hvad der søges om aktindsigt i. Dette kan f.eks. ske ved at angive et tema.

På den baggrund meddeler [Naturstyrelsen] afslag på din aktindsigtsanmodning. Efter Naturstyrelsens vurdering er din aktindsigtsanmodning formuleret i for generelle vendinger. Det bemærkes i den forbindelse, at "al korrespondance mellem Naturstyrelsen og departementet i perioden 2005-2010" må antages at omfatte flere tusinde mails, breve m.v.

[Naturstyrelsen] har overvejet, om der i det konkrete tilfælde - ud fra et meroffentlighedssynspunkt - bør ses bort fra konkretiseringskravet. [Naturstyrelsen] har imidlertid med samme begrundelse ikke fundet grundlag herfor.

[Det forhold, at du har fremsat anmodningen som journalist findes ikke at kunne føre til et andet resultat.]

Du er velkommen til at rette henvendelse til undertegnede i [Naturstyrelsen] igen, hvis du ønsker at konkretisere din aktindsigtsanmodning nærmere ved f.eks. at angive, hvilke konkrete virksomheder du er interesseret i.

Klagevejledning

Klage over denne afgørelse om aktindsigt kan ske til [indsæt rette klageinstans og henvisning til rette bestemmelse afhængig af, om der er tale om miljøoplysninger eller ej. Der henvises til afsnit 2.3. ovenfor om klage over aktindsigtsafgørelser.]

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte undertegnede.

Med venlig hilsen

15. Delvis imødekommen af aktindsigtsanmodning

Du har ved e-mail af [dato] anmodet om aktindsigt i [indsæt anmodningens ordlyd].

Reglerne om aktindsigt

[NaturErhvervstyrelsen] har behandlet din anmodning på grundlag af miljøoplysningsloven, jf. lovbekendtgørelse nr. 1036 af 18. august 2015. Det følger af § 2, stk. 1, og § 6, stk. 2, i miljøoplysningsloven, at retten til aktindsigt med visse undtagelser følger reglerne i den gamle offentlighedslov fra 1985. Efter miljøoplysningslovens § 2, stk. 3, 1. punktum, skal der foretages en konkret afvejning af offentlighedens interesse i en udlevering over for de interesser, der varetages ved at afslå udlevering. Endvidere følger det af § 2, stk. 3, 2. punktum, at undtagelser fra aktindsigt skal anvendes restriktivt.

[NaturErhvervstyrelsen] har også behandlet din anmodning på grundlag af den nye offentlighedslov, jf. lov nr. 606 af 12. juni 2013, og vurderet om denne lovs bestemmelser giver dig en bedre retsstilling.

Afgørelse

[NaturErhvervstyrelsen] meddeler dig fuld aktindsigt i akt nr. [x, x, x og x], der vedlægges i deres helhed.

[NaturErhvervstyrelsen] meddeler dig ikke aktindsigt i akt nr. [x, x, x og x].

Aktlisten over sagens dokumenter vedlægges.

Begrundelse

Afslaget vedrører [fire] interne arbejdsdokumenter udarbejdet af NaturErhvervstyrelsen. Interne arbejdsdokumenter er undtaget fra aktindsigt efter den gamle offentlighedslov § 7, jf. miljøoplysningslovens § 2, stk. 1.

Styrelsen har foretaget en konkret afvejning af offentlighedens interesse i en udlevering over for de interesser, der varetages ved at afslå udlevering. For udlevering af miljøoplysningerne taler offentlighedens og din væsentlige interesse i at få aktindsigt i sagen og få udleveret så mange oplysninger om sagen som muligt.

For afslag på udlevering af oplysninger kan anføres, at det er en væsentlig interesse at beskytte styrelsens interne beslutningsproces i den konkrete sag. Der er tale om styrelsens interne arbejdsdokumenter, der beskriver nogle af sagens problemstillinger, og som indeholder helt foreløbige og umiddelbare overvejelser om behandlingen af sagen. Arbejdsdokumenterne består af e-mails mellem medarbejderne i styrelsen. De er udarbejdet til styrelsens eget brug og er ikke udarbejdet med henblik på offentliggørelse.

I afvejningen af disse modsatrettede hensyn er det [NaturErhvervstyrelsen]s vurdering, at hensynet til beskyttelse af styrelsens interne beslutningsproces i den konkrete sag er så tungtvæjende, at offentlighedens og din interesse i udlevering af så mange miljøoplysninger som muligt må vige herfor. Styrelsen har i den forbindelse lagt vægt på, at de interne arbejdsdokumenter vedrører foreløbige overvejelser om sagens behandling i styrelsen og ikke eksempelvis indeholder oplysninger om tilstanden i miljøelementer eller om emissioner, udledninger eller andre udslip i miljøet, som må antages særligt at have offentlighedens interesse.

Der er ikke blandt de undtagne dokumenter faktiske oplysninger, der skal meddeles i medfør af den gamle offentlighedslovs § 11.

[NaturErhvervstyrelsen] har overvejet, om de undtagne dokumenter bør udleveres efter princippet om meroffentlighed, jf. den gamle offentlighedslov § 4, stk. 1, men har med samme begrundelse som anført oven for ikke fundet grundlag herfor.

Det bemærkes, at NaturErhvervstyrelsen også har vurderet din aktindsigtsanmodning efter den nye offentlighedslov. Denne vurdering fører også til et afslag på aktindsigt i de nævnte interne arbejdsdokumenter udarbejdet af NaturErhvervstyrelsen. Der henvises herved til den nye offentlighedslovs § 23, stk. 1, nr. 1, § 28, § 29 og § 14.

Klagevejledning

Klage over denne afgørelse om aktindsigt kan ske til [indsæt rette klageinstans og henvisning til rette bestemmelse afhængig af, om der er tale om miljøoplysninger eller ej. Der henvises til afsnit 2.3. ovenfor om klage over aktindsigtsafgørelser].

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte undertegnede.

Med venlig hilsen

16. Delvis imødekommen af aktindsigtsanmodning

Du har ved e-mail af [dato] anmodet om aktindsigt i "[Indsæt anmodningens ordlyd]".

[Naturstyrelsen] har anmodet [Plantevirksomheden] om en udtalelse om sagen, og du har afgivet dine bemærkninger til virksomhedens udtalelse.

Reglerne om aktindsigt

[Naturstyrelsen] har behandlet din anmodning på grundlag af miljøoplysningsloven, jf. lovbekendtgørelse nr. 1036 af 18. august 2015. Det følger af § 2, stk. 1, og § 6, stk. 2, i miljøoplysningsloven, at retten til aktindsigt med visse undtagelser følger reglerne i den gamle offentlighedslov fra 1985. Efter miljøoplysningslovens § 2, stk. 3, 1. punktum, skal der foretages en konkret afvejning af offentlighedens interesse i en udlevering over for de interesser, der varetages ved at afslå udlevering. Endvidere følger det af § 2, stk. 3, 2. punktum, at undtagelser fra

aktindsigt skal anvendes restriktivt.

[Naturstyrelsen] har også behandlet din anmodning på grundlag af den nye offentlighedslov, jf. lov nr. 606 af 12. juni 2013, og vurderet om denne lov giver dig en bedre retsstilling.

Afgørelse

[Naturstyrelsen] meddeler dig fuld aktindsigt i akt nr. [x, x, x og x].

[Naturstyrelsen] meddeler dig ikke aktindsigt i visse oplysninger i akt nr. [x og x].

Aktlisten over sagens dokumenter vedlægges.

Begrundelse

For så vidt angår de undtagne oplysninger i dokument [x og x] bemærkes, at oplysningerne er undtaget fra aktindsigt med hjemmel i miljøoplysningslovens § 2, stk. 1 og § 6, stk. 2, jf. den gamle offentlighedslovs § 12, stk. 1, nr. 2.

Efter disse regler omfatter retten til aktindsigt ikke oplysninger om tekniske indretninger eller fremgangsmåder eller om drifts- eller forretningsforhold eller lignende, for så vidt det er af væsentlig økonomisk betydning for den person eller virksomhed, oplysningen angår, at begæringen ikke imødekommes.

[Naturstyrelsen] har – på baggrund af udtalelsen fra virksomheden samt dine bemærkninger hertil – vurderet, at aktindsigt i de pågældende oplysninger vil indebære en nærliggende risiko for, at der påføres virksomheden en økonomisk skade af nogen betydning. Styrelsen har herved lagt vægt på, at virksomheden har meddelt, at de pågældende oplysninger vil afsløre sammensætningen af virksomhedens produkter, som herefter let vil kunne efterlignes af konkurrerende producenter. Styrelsen har også lagt vægt på de afgivne oplysninger om markedsforholdene og om virksomhedens omsætning og indtjening.

Heroverfor står offentlighedens interesse i at få udleveret de pågældende miljøoplysninger. I den forbindelse bemærkes, at der er tale om oplysninger om sammensætningen af et produkt, der ikke kan anses at være farligt for miljøet. Der er således ikke tale om oplysninger om tilstanden i miljøelementer eller om emissioner, udledninger eller andre udslip i miljøet.

Resultatet af afvejningen af disse hensyn er efter [Naturstyrelsens] opfattelse, at de ønskede oplysninger ikke må udleveres.

Med samme begrundelse har styrelsen ikke fundet grundlag for at give meroffentlighed efter den gamle offentlighedslovs § 4, stk. 1.

Det bemærkes, at en vurdering efter den nye offentlighedslov også vil føre til et afslag på din aktindsigtsanmodning. Der henvises til den nye offentlighedslovs § 30, nr. 2, og § 14.

Klagevejledning

Klage over denne afgørelse om aktindsigt kan ske til [indsæt rette klageinstans og henvisning til rette bestemmelse afhængig af, om der er tale om miljøoplysninger eller ej]. Der henvises til afsnit 2.3. ovenfor om klage over aktindsigtsafgørelser.

Kopi af denne afgørelse er med bilag sendt til [Plantevirksomheden].

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte undertegnede.

Med venlig hilsen

17. Afslag på anmodning om aktindsigt

Du har ved e-mail af [dato] anmodet om aktindsigt i et notat fra Kammeradvokaten om [titel].

Ved e-mail af [dato] har [Kystdirektoratet] anmodet Kammeradvokaten om en udtalelse om sagen. Du er i den forbindelse blevet parthørt, og [Kystdirektoratet] har den [dato] modtaget dine bemærkninger.

Reglerne om aktindsigt

[Kystdirektoratet] har behandlet din anmodning på grundlag af miljøoplysningsloven, jf. lovbe- kendtgørelse nr. 1036 af 18. august 2015. Det følger af § 2, stk. 1 og § 6, stk. 2, i miljøoplysningsloven, at retten til aktindsigt med visse undtagelser følger reglerne i den gamle offentlighedslov af 1985. Efter miljøoplysningslovens § 2, stk. 3, 1. punktum, skal der foretages en konkret afvejning af offentlighedens interesse i en udlevering over for de interesser, der varetages ved at afslå udlevering. Endvidere følger det af § 2, stk. 3, 2. punktum, at undtagelser fra aktindsigt skal anvendes restriktivt.

[Kystdirektoratet] har også behandlet din anmodning på grundlag af den nye offentlighedslov, jf. lov nr. 606 af 12. juni 2013, i det omfang denne lovs bestemmelser giver dig en bedre retsstilling.

Afgørelse

[Kystdirektoratet] meddeler dig afslag på aktindsigt i Kammeradvokatens notat.

Begrundelse

Efter [Kystdirektoratets] vurdering er Kammeradvokatens notat omfattet af den gamle offentlighedslovs § 10, nr. 4, hvorefter retten til aktindsigt ikke omfatter myndigheders brevveksling med sagkyndige til brug i retssager eller ved overvejelser af, om retssag bør føres.

Kystdirektoratet har foretaget en konkret afvejning af offentlighedens interesse i en udlevering over for de interesser, der varetages ved at afslå udlevering. For udlevering af miljøoplysningerne taler offentlighedens og din væsentlige interesse i at få aktindsigt i sagen og få udleveret så mange oplysninger om sagen som muligt.

For afslag på udlevering af oplysninger kan anføres, at det er et væsentligt hensyn at beskytte statens interesser i forbindelse med en kommende retssag vedrørende x-loven. I den forbindelse har [Kystdirektoratet] lagt vægt på, at notatet indeholder detaljerede og grundlæggende juridiske overvejelser, vurderinger og argumenter, som vil være af meget væsentlig betydning i en kommende retssag. Det vil stille staten afgørende ringere end modparten, hvis offentliggørelsen sker forud for behandlingen af sagen ved domstolene. Det er vigtigt for staten som sagsøgt, at sådanne overvejelser, vurderinger og argumenter først offentliggøres i forbindelse med behandlingen af sagen ved domstolene.

I afvejningen af disse modsatrettede hensyn er det [Kystdirektoratets] vurdering, at hensynet til beskyttelse af statens interesser i en kommende retssag er så tungtvejende, at offentlighedens og din interesse i udlevering må vige herfor. Direktoratet har i den forbindelse lagt vægt på, at notatet fra Kammeradvokaten vedrører juridiske spørgsmål og ikke eksempelvis indeholder oplysninger om tilstanden i miljøelementer eller om emissioner, udledninger eller andre udslip i miljøet, som må antages at være af særlig interesse for offentligheden.

Det bemærkes, at notatet ikke indeholder faktiske oplysninger, der skal uddrages efter den såkaldte ekstraheringspligt i den gamle offentlighedslovs § 11.

[Kystdirektoratet] har overvejet, om notatet burde udleveres efter princippet om meroffentlighed i den gamle offentlighedslov § 4, stk. 1. [Kystdirektoratet] har med samme begrundelse som ovenfor anført ikke fundet grundlag for, at udlevere de pågældende dokumenter.

Kystdirektoratet har også vurderet din aktindsigtsanmodning efter den nye offentlighedslov. Denne vurdering fører også til et afslag på aktindsigt i Kammeradvokatens notat. Der henvises herved til den nye offentlighedslovs § 27, nr. 4, og § 28.

Klagevejledning

Klage over denne afgørelse om aktindsigt kan ske til [indsæt rette klageinstans og henvisning til rette bestemmelse afhængig af, om der er tale om miljøoplysninger eller ej. Der henvises til afsnit 2.3. ovenfor om klage over aktindsigtsafgørelser.]

4.4. Breveksempler vedrørende klagesager

18. Underretning om videresendelse af klage over sagsbehandlingstid

Du har ved e-mail af [dato] klaget over [den underordnede myndigheds] sagsbehandlingstid i forbindelse med, at du har søgt om aktindsigt i [gengivelse af aktindsigtsanmodningens ordlyd].

[Den underordnede myndighed] skal hermed orientere dig om, at [den underordnede myndighed] den [dato] har videresendt klagen til [indsæt rette klageinstans] med en begrundelse for sagsbehandlingstiden, jf. offentlighedslovens § 39, stk. 2. [Den underordnede myndighed] har begrundet sagsbehandlingstiden med, at [angiv begrundelsen].

Du bedes herefter rette henvendelse til [den overordnede myndighed/klageinstansens navn, adresse og øvrige kontaktoplysninger] vedrørende spørgsmål til din klage.

Med venlig hilsen

19. Oversendelse af klage over afgørelse om aktindsigt

Til brug for [klageinstansens] behandling af klage over [den underordnede institution] afgørelse om [helt/delvis] afslag på aktindsigt i [gengivelse af aktindsigtsanmodningens ordlyd] oversendes følgende dokumenter:

- Aktindsigtsanmodningen.
- Aktindsigtsafgørelsen samt alle udleverede dokumenter (med evt. overstregninger).
- Aktlisten.
- Klagen over aktindsigtsafgørelsen.
- [Den underordnede myndigheds] bemærkninger til klagepunkterne.
- De fulde dokumenter, som anmodningen vedrører, så [klageinstansen] kan gøre sig bekendt med indholdet af det, førstestansen har undtaget.

Med venlig hilsen

20. Underretning om videresendelse af klage over afgørelse om aktindsigt

Videresendelse til departementet

Du har ved e-mail af [dato] klaget over [den underordnede myndigheds] afgørelse, hvori du meddeles afslag på aktindsigt i [beskriv, herunder om der er givet helt eller delvis afslag].

[Den underordnede myndighed] skal hermed orientere dig om, at [den underordnede myndighed] fastholder afgørelsen om afslag på aktindsigt. [Den underordnede myndighed] har derfor den [dato] videresendt sagen og dens dokumenter til departementet, jf. offentlighedslovens § 37, stk. 2.

Du bedes herefter rette henvendelse til departementet [indsæt adresse og øvrige kontaktoplysninger] vedrørende spørgsmål til din klage.

Med venlig hilsen

Videresendelse til Klagecenter for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri

Du har ved e-mail af [dato] klaget over [Fødevarestyrelsens] afgørelse, hvori du meddeles afslag på aktindsigt i [beskriv, herunder om der er givet helt eller delvis afslag].

Du kan klage over afgørelsen til Klagecenter for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri. Klagen skal indgives til Fødevarestyrelsen, Stationsparken 31-33, 2600 Glostrup.

Hvis din klage ikke giver Fødevarestyrelsen anledning til at ændre afgørelsen, sendes din klage til Klagecenteret snarest og som udgangspunkt senest syv arbejdsdage efter modtagelsen af klagen, jf. offentlighedslovens § 37, stk. 1 og 2

Du bedes herefter rette henvendelse til Klagecenter for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri [indsæt adresse og øvrige kontaktoplysninger]vedrørende spørgsmål til din klage.

Med venlig hilsen

21. Oversendelse af klage over afgørelse om aktindsigt til Klagecenter for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri

[Der henvises til hhv. Fødevarestyrelsen og NaturErhvervstyrelsens journalsystemer, hvori der kan findes brevkabeloner til brug for denne type oversendelse. Se også under afsnit 2.3.3.]

22. Partshøring i forbindelse med aktindsigtsanmodning

Du har ved mail af [dato] klaget over [den underordnede myndigheds] afgørelse af [dato] om afslag på aktindsigt i [seks dokumenter vedrørende råstofindvinding i Øresund].

Til brug for behandling af klagesagen har [Miljø- og Fødevareministeriets departement] indhentet en udtalelse fra [den underordnede myndighed]. I udtalelsen har [den underordnede myndighed] uddybet baggrunden for, at [den underordnede myndighed] har undtaget de pågældende dokumenter.

Til brug for sagens videre behandling skal departementet anmode om dine nærmere bemærkninger til [den underordnede myndighed] udtalelse senest [ugedag] den [dato]. Departementet vil herefter træffe afgørelse i sagen i løbet af [x-antal] arbejdsdage.

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte mig.

Med venlig hilsen



Miljø- og Fødevareministeriet
Slotsholmsgade 12
1216 København K

www.mfvm.dk