

AKTINDSIGT



AARHUS
UNIVERSITET
DCA - NATIONALT CENTER
FOR FØDEVARER OG JORDBRUG

MØDE VEDR. MYNDIGHEDSRÅDGIVNING
2. FEBRUAR 2020

ELSE THORDAHL MEYER
SPECIALKONSULENT



AKTINDSIGT

—
HVEM

HVAD

HVOR

HVORDAN

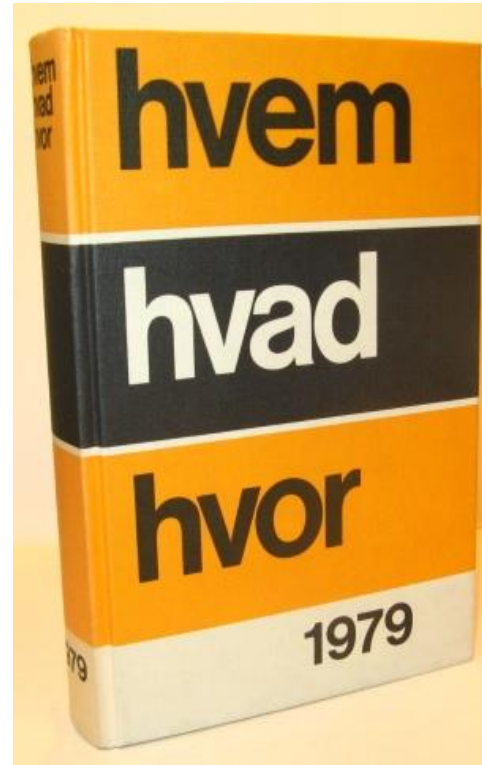
HVORNÅR

HVORFOR

Etc.



AARHUS
UNIVERSITET
DCA - NATIONALT CENTER
FOR FØDEVARER OG JORDBRUG



MØDE VEDR. MYNDIGHEDSRÅDGIVNING
2. FEBRUAR 2020

ELSE THORDAHL MEYER
SPECIALKONSULENT



AKTINDSIGT

HVORFOR:

Demokratisk retskrav

I Danmark gælder princippet om **offentlighed i forvaltningen = offentlighedsprincippet**. Heri ligger det, at offentligheden - borgere og presse - som hovedregel har adgang til - og indsigt i sager i det offentlige -> Ret til at overvære og citere fra retssager og retten til at få adgang til dokumenter fra forvaltningen (aktindsigt)

-> transparens vedr. skatteydernes penge



AKTINDSIGT

HVEM & HVAD:

Databeskyttelsesforordningen (GDPR) – **EGNE** oplysninger

Forvaltningslov – **PARTENS** aktindsigt (væsentlig individuel interesse)

Offentlighedslov – **ALLES** aktindsigt

Miljøoplysningslov – **ALLES** aktindsigt i miljøoplysninger –

- Tolkes MEGET bredt og indeholder udvidet adgang til information

Fælles for OFL/MOL – **eksternt** udvekslede dokumenter udleveres – Interne søges undtaget pga. 'forskningsfagligt frirum for dialog' - **Holder det?**

BLOT krav om **identifikation fra anmoder** – intet krav om påvise interesse eller behov m.m.

Adgang til **dokumenter, der er indgået til eller oprettet af en myndighed som led i administrativ sagsbehandling i forbindelse med dens virksomhed** - Klassisk forvaltning -> Ikke forskningsinstitutioner

AKTINDSIGT

HVOR:

Alle dele af den offentlige forvaltning fx

Stat,

Regioner

Kommuner

Offentligt finansierede selvejende institutioner som fx
universiteter

Etc.

AKTINDSIGT

HVORNÅR

Offentlighedslov og forvaltningslov: Afgøres **snarest og senest efter 7 arbejdsdage**

- mulighed for begrundet udsættelse hvis komplekse og omfangsrige sager

Miljøoplysningslov: Afgøres **hurtigst muligt og senest 1 måned** efter modtagelsen af anmodningen eller, hvis sagens omfang og komplekse karakter er af en sådan art, at fristen på 1 måned ikke kan overholdes, **senest 2 måneder** efter modtagelsen.

HVORDAN:

Dokumenterne **skal** udleveres i den form, som ansøgeren ønsker, med mindre det er umuligt, meget vanskeligt eller der foreligger tungtvejende modhensyn.

AKTINDSIGT

AU Aktindsigter: Lidt facts:

60 aktindsigter på ST i Q 3 og 4, 2019, heraf 23 fra Information

8 høringer fra andre offentlige partnere


65500 sider udleveret (Oksekødssagen á 7000 sider tæller 1 gang men 15 besvarelser)

Største sag 16005 sider

Forskertimer?

Administrativt personale fx institutsekretærer ?

2 fuldtidsjurister plus jurist kolleger fra andre AU enheder - 1½ årsværk (konservativt bud)

Antal søvnløse nætter? 

DEMOKRATIET VIRKER! 

AKTINDSIGT – LÆRING

❖ Behov for bedre journaliseringspraksis! Løbende journalisering og **ikke** på bagkant.

* Skarpe deadlines for sagsbehandlingstiden *Unødig stress for forsker *Mails kan være forsvundet og der kan i travlhed nemt smutte nogle dokumenter/mails.

❖ Journaliseringspraksis => det skal være tydeligt, hvad journalpligten omfatter

– Arbejdes herpå (AU centralt). "Hvad vil du gerne vide, hvis du overtager et projekt" ->

Mindst eksternt rettede dokumenter og endelige interne dokumenter.

HUSK: Sigende **Overskrift** på mail! WZ Rullemenu – **Intern** el. **Udgående**

❖ Nye standardkontrakter som sikrer transparens, armlængde, forskningsintegritet mv. -> TTO

❖ Guidelines for samarbejde med eksterne - "Retningslinjer for forskningssamarbejder med eksterne parter ved ST, Aarhus Universitet"

<https://scitech.medarbejdere.au.dk/retningslinjer-for-forskningssamarbejde-med-eksterne/>

NB: Kvalitetsledelsessystemet for myndighedsbetjening

AKTINDSIGT – LÆRING

❖ Mailpolitik og mailkultur

- * Overvej hvornår det giver mening at tage telefonen i stedet for at skrive en mail! Husk dog notatpligten, når beslutninger af relevans for projektet/sagen.
- * Skriv ikke privat info i en arbejdsmail. Ring eller send separat mail med emnet "Privat"
- * BEMÆRK: Mails til en god kollega og samarbejdspartner på andre uddannelsesinstitutioner fx KU er eksternt og skal udleveres i forbindelse med en aktindsigt
- * **HUSK** – mailtråde med intern dialog mister intern karakter når sendes eksternt!

AGRO/Camillas præsentation!



- ❖ Orientering af eksterne samarbejdspartnere om, at AU har fået en aktindsigt, og hvornår den besvares, så de er forberedte på evt. omtale i pressen
- ❖ Pressehåndtering => Brug lokale kommunikationsmedarbejdere til råd og vejledning, før pressekontakt! Be' om at få/se spørgsmålene på forhånd.

AKTINDSIGT – LÆRING

- ❖ Aktindsigter kan lande overalt og ofte søges der flere steder samtidigt
- ❖ Internt AU set up vedr. Aktindsigt:
 - * Kontakt den lokale jurist, hvis der lander en aktindsigt på dit bord
 - * Juristen samarbejder med Universitetsledelsens Stab, der står til rådighed som sparringspart og rådgiver
 - * Presse- og kommunikationschefen skal orienteres straks, når pressen henvender sig om aktindsigt.
 - * Presse- og kommunikationschefen overvejer om universitetsdirektør, rektor, øvrige universitetsledelse og/eller bestyrelsesformand skal orienteres, og sørger i så fald herfor



AARHUS
UNIVERSITET