**SKABELON TIL AKTINDSIGT – FRISTUDSÆTTELSESBREV**

|  |
| --- |
| **Vejledning til skabelonen!**  Formål:  Denne skabelon kan anvendes i tilfælde, hvor sagsbehandlingen i en aktindsigtssag vil overstige fristen på 7 arbejdsdage anført i offentlighedslovens § 36, stk. 2.  Den aktindsigtssøgende skal oplyses om grunden til fristoverskridelsen, og om hvornår sagen forventes færdigbehandlet.  Hvis det viser sig, at sagsbehandlingen trækker yderligere ud, skal der sendes et nyt fristudsættelsesbrev med tilsvarende indhold.  Vær opmærksom på muligheden for at træffe delafgørelse vedrørende ikke-komplicerede dele af sagen. I bemærkningerne til offentlighedslovens § 36, stk. 2, står:  ”[…] aktindsigt i ikke omfangsrige sager – som dels indeholder dokumenter, hvor retten til aktindsigt er utvivlsom, dels indeholder dokumenter, der kræver en nærmere gennemgang eller overvejelse – skal tilstræbes imødekommet i løbet af 1-2 arbejdsdage efter modtagelsen af aktindsigtsanmodningen i forhold til de dokumenter i sagen, der ikke giver anledning til tvivl. Herefter kan myndigheden vende tilbage med en afgørelse vedrørende de resterende dokumenter, der kræver en nærmere gennemgang eller overvejelse.”  Vejledning til udfyldelse:   * Gule felter udfyldes * Grå felter/tekstbokse indeholder vejledningstekst   Al vejledningstekst, kommentarbokse, farver og skarpe parenteser om felterne slettes, inden dokumentet færdiggøres.  Opdateret d. 24. september 2019. |

----o0o----

[Navn] [Dato]

[E-mailadresse] [J.nr.]

**Meddelelse om fristudsættelse i forbindelse med anmodning om aktindsigt**

Ved e-mail af har du anmodet om aktindsigt på følgende måde:

”[Aktindsigtsanmodningens ordlyd].”

*[Alternativt til ovenstående kan der skrives:* ”Ved e-mail af [dato] til [Myndigheden] har du anmodet om aktindsigt i [myndighedens egen beskrivelse af anmodningen].”*]*

*[Hvis det findes hensigtsmæssigt, kan der allerede på dette tidspunkt i sagsbehandlingen foretages en præcisering af anmodningen.*

*Der kan være behov for at præcisere anmodningen, fx fordi den er upræcis eller svær at forstå. Myndigheden kan efter omstændighederne selv præcisere, eller myndigheden kan kontakte anmoderen og bede vedkommende præcisere anmodningen.]*

*[Myndighedens egen præcisering af anmodningen:]*

[Myndigheden] har forstået din anmodning om aktindsigt således, at den vedrører [myndighedens mere præcise formulering, fx at den angår et bestemt udbud, som ikke er præcist angivet i aktindsigtsanmodningen].]

*[Telefonisk præcisering]*

Den [dato] har du telefonisk præciseret, at din anmodning vedrører [den præcise formulering].

*[Herefter kan det – hvis ansøgningen præciseres, og hvis det findes hensigtsmæssigt – angives, hvilke dokumenter anmodningen vedrører:*

Din anmodning vedrører følgende dokumenter:

1. [Dokumentangivelse]
2. [Dokumentangivelse]
3. …]

Anmodningen behandles efter reglerne i offentlighedsloven.

Det er ikke muligt at tage stillingen til anmodningen inden for den frist på syv arbejdsdage, som følger af offentlighedslovens § 36, stk. 2.

[Begrundelse indsættes, jf. fx nedenstående eksempler]

*[Eksempel 1: Sagens omfang]*

Baggrunden herfor er sagens omfang. Anmodningen vedrører således et stort antal dokumenter. *[Angiv evt. antal dokumenter, eller angiv størrelsesordenen.]*

*[Eksempel 2: Sagens kompleksitet]*

Baggrunden herfor er, at sagen på grund af dens kompleksitet giver anledning til nærmere juridiske overvejelser.

*[Eksempel 3: Høring af virksomheder]*

Baggrunden herfor er, at anmodningen om aktindsigt vedrører dokumenter, der kan indeholde oplysninger om drifts- eller forretningshold mv., der er omfattet af offentlighedslovens § 30, nr. 2.

[Myndigheden] har derfor anmodet om en udtalelse fra den virksomhed/de virksomheder, som oplysningerne vedrører.

Når udtalelsen/udtalelserne foreligger, vil [myndigheden] tage stilling til, om sagen kan afgøres på det da foreliggende grundlag.

*[Afslutning]*

[Myndigheden] forventer at træffe afgørelse i sagen senest [dato].

Med venlig hilsen

[Underskriver]