



Vejledning til sagsbehandling af anmodninger om fritagelse af borgere fra tilslutning til Digital Post

Denne vejledning beskriver proceduren for sagsbehandling af ansøgninger om fritagelse af borgere for tilslutning til den fælles-offentlige digitale postløsning, Digital Post.

Version: 2.0

Udarbejdet: marts 2014

Udarbejdet af: KL og Digitaliseringsstyrelsen

Indholdsfortegnelse

1.	Indledning og læsevejledning	3
1.1.	Målgruppe for vejledningen	4
1.2.	Yderligere hjælp	4
2.	Sagsbehandling af anmodninger	5
2.1.	Vigtige fakta om fritagelse	5
2.2.	Sagsbehandling af anmodning om fritagelse	7
2.2.1.	Er blanketten udfyldt?	8
2.2.2.	Har den fremmødte behørig legitimation? (borger)	9
2.2.3.	Er FD 001 korrekt udfyldt? (borger)	9
2.2.4.	Har den fremmødte behørig legitimation? (repræsentant)	10
2.2.5.	Er FD 001 korrekt udfyldt? (repræsentant)	10
2.2.6.	Tildeling eller afslag på fritagelse	11
2.2.7.	Udfyld de dele af FD 001, der er forbeholdt kommunen	12
2.2.8.	Fritagelse registreres i Digital Post	13
2.2.9.	Uåbnet post	13
2.2.10.	Aflever fritagelseskvittering og vigtige meddelelser	14
2.2.11.	Arkivér den underskrevne blanket FD 001	15
3.	Registrering af borgere, der har opnået fritagelse	16
3.1.	Registrering af fritagelsen i Digital Post	16
3.1.1.	Forudsætninger for at få adgang til Digital Post Administrationsportalen	16
3.1.2.	Log på Administrationsportalen	16
3.1.3.	Administrationsportalen	16
3.1.4.	Fritagelsesmodulet – opret fritagelse	17
3.1.5.	Fritagelsesmodulet – udskriv ny kvittering til en fritaget borger	22
3.1.6.	Fritagelsesmodulet – forlæng fritagelse	23
3.2.	Fejloprettet fritagelse	23
4.	Særlige fuldmagtssituationer	24
4.1.	Fuldmagt gives via et selvoprettet dokument	24
4.2.	Fritagelsesansøgeren kan ikke skrive under	24
4.3.	Indsatte i kriminalforsorgens institutioner	26
4.4.	Borgere der ikke kan forlade hjemmet	26
5.	Fritagelsesansøgeren er allerede tilmeldt Digital Post	27
6.	Håndtering af uåbnet post	28
7.	Bilag I – FD 001	29
7.1.	Bilag I – side 1	29
7.2.	Bilag I – side 2	30
8.	Bilag II - Tidsbegrænset og tidsubegrænset fritagelse	31
8.1.	Tidsbegrænset fritagelse	31

8.2.	Tidsubegrænset fritagelse	31
9.	Bilag III – Indhold af kvittering ved tildeling af fritagelse	32
10.	Bilag IV – Indhold af kvittering ved afslag på tildeling af fritagelse	33
11.	Bilag V – Svar ved tilsendt skriftlig anmodning om fritagelse	34

1. Indledning og læsevejledning

Som et led i den fællesoffentlige digitaliseringsstrategi har Folketinget vedtaget ”Lov om Offentlig Digital Post”. Loven betyder, at alle fysiske personer på 15 år eller derover med et personnummer og fast bopæl i Danmark, fra 1. november 2014 er forpligtet til at have en digital postkasse tilknyttet CPR-nummeret, hvor de kan modtage post fra offentlige myndigheder via den fællesoffentlige digitale postløsning, Digital Post.

I det følgende vil begrebet ”borgere” blive anvendt til at betegne alle fysiske personer på 15 år eller derover med et personnummer og fast bopæl i Danmark.

Loven giver de berørte borgere mulighed for at anmode om fritagelse ved personligt fremmøde i den kommune, hvor borgeren er eller senest har været folkeregistreret. Det estimeres, at op til 20 % af befolkningen evt. vil anmode om fritagelse, men det er selvsagt umuligt at sige, hvor mange der i realiteten vil gøre det.

Denne vejledning har til formål at beskrive, hvilke betingelser der skal være opfyldt, for at borgeren kan fritages fra tilslutning til Digital Post, proceduren for behandling af ansøgningen, samt hvordan en fritagelse registreres. Vejledning til sagsbehandling af anmodninger om læseadgang til tredjemand til Digital Post er beskrevet i en separat vejledning. Se afsnit 1.2.

Dette er anden version af vejledningen. Ændringer er skrevet med blå skrift. I forhold til første version af vejledningen er de væsentligste tilføjelser i denne version:

- Diverse smårettelser og præciseringer.
- Den offentliggjorte version 1.0 af blanketten ”Anmodning om fritagelse fra Digital Post for borgere - FD 001” erstatter 7. udkast til samme blanket i bilag I.
- Det endelige fritagelsesregistreringsforløb i Digital Post Administrationsportalen er vist i afsnit 3.

Vejledningen er inddelt i seks hovedafsnit:

Sagsbehandling af anmodninger: Afsnittet beskriver trin for trin, hvordan anmodninger om fritagelse skal sagsbehandles.

Registrering af borgere, der har opnået fritagelse: Afsnittet beskriver, hvordan man registrerer de borgere, der har opnået fritagelse.

Særlige fuldmagtssituationer: Afsnittet beskriver en række forskellige situationer, hvor den almindelige fuldmagtsmetode enten ikke kan finde anvendelse eller af anden grund fraviges, og hvordan disse situationer kan håndteres.

Fritagelsesansmoderen er allerede tilmeldt Digital Post: beskriver sagsbehandlingen i den specielle situation, hvor fritagelsesansmoderen allerede på ansøgningstidspunktet er tilmeldt Digital Post.

Håndtering af uåbnet post: Afsnittet beskriver, hvordan man fremsender evt. uåbnet post i borgernes digitale postkasse med fysisk brev via fjernprint.

1.1. Målgruppe for vejledningen

Vejledningen er primært udarbejdet til brug for det personale, der skal behandle borgernes ansøgninger om fritagelse for obligatorisk Digital Post, samt til de ledere og projektledere der skal sikre, at kommune bliver klar til 1. november 2014.

1.2. Yderligere hjælp

Digitaliseringsstyrelsen har udarbejdet en vejledning til kommunerne, som gengiver og uddyber bestemmelserne i bekendtgørelsen om fritagelse. Vejledningen har titlen:

Vejledning til kommunerne om bekendtgørelse 1553 af 18/12/2013 om fritagelse af fysiske personer fra tilslutning til Offentlig Digital Post m.v.

Du kan læse om reglerne og procedurerne for tildeling af læseadgang til tredjemand i vejledningen:

Vejledning til sagsbehandling af anmodninger om læseadgang til tredjemand til Digital Post

Du finder vejledningerne via dette link:

www.digst.dk/digitalpostfritagelse

2. Sagsbehandling af anmodninger

Borgere har fra d. 1. marts 2014 kunne anmode om fritagelse for tilslutning til Digital Post. I dette afsnit beskrives trin for trin, hvordan anmodninger om fritagelse sagsbehandles.

2.1. Vigtige fakta om fritagelse

Hvad dækker begrebet ”borgere” i denne vejledning?

Begrebet borgere dækker alle fysiske personer på 15 år eller derover med et personnummer og fast bopæl i Danmark. Fysiske personer, der ikke har et personnummer efter CPR-loven kan ikke tilsluttes Digital Post og er således ikke omfattet af fritagelsesbekendtgørelsen.

Hvem kan anmode om fritagelse?

Den borger der ønsker at anmode om fritagelse. *I vejledningen betegnes borgere, der anmoder om fritagelses ”fritagelsesansøgeren”*. For en borger, der på grund af varig svækkelse eller lignende tilstand ikke er i stand til selv at anmode om fritagelse ved personligt fremmøde eller via en repræsentant, kan kommunalbestyrelsen dog anviser anden måde til at give fuldmagt til at andre anmoder på borgerens vegne. Se afsnit: 4.

Hvad er betingelsen for fritagelse?

Borgeren afgiver en underskrevet erklæring om at være omfattet af én af de fritagelsesgrunde der er listet på næste side.

Fritagelsesgrund	Uddybende kommentar
Kognitiv funktionsnedsættelse, hvor funktionsnedsættelsen hindrer personen i at anvende Digital Post-løsningen.	Fx demens, hjerneskade. Det kan dog også være ældre, der blot har vanskeligt ved at huske hvordan man skal bruge f.eks. NemID.
Fysisk funktionsnedsættelse, hvor funktionsnedsættelsen hindrer personen i at anvende Digital Post-løsningen.	Fx blindhed eller lammelse der gør det vanskeligt eller umuligt at anvende en computer.
Manglende adgang til computer i eget hjem eller opholdssted. Med manglende adgang til computer sidestilles det forhold, at personen ikke i eget hjem eller opholdssted har adgang til at bruge en computer.	Selv om det ikke står eksplicit i denne fritagelsesbegrundelse, menes der i praksis "computer med internet forbindelse ". Borgere kan altså ikke tvinges til at investere i en internetforbindelse. Med "computer" menes pt. PC. Fra ca. primo juli 2014 forventes det at det også blive muligt at tilgå Digital Post fra tablets – derefter vil en tablet også tælle med som en computer. Selv om Digital Post også vil kunne tilgås fra smartphones, regnes disse ikke som en computer, da den fulde funktionalitet i Digital Post ikke er til stede i smartphone brugergrænsefladen. Fritagelsesgrunden omfatter endvidere det forhold, at der faktisk forefindes en computer i borgerens hjem, men hvor den pågældende borger ikke har adgang til at bruge den. Dette kunne fx være tilfældet, hvor en borgers ægtefælle har en computer i parrets hjem, uden at borgeren benytter ægtefælens computer, fordi computeren er personlig.
Personen er registreret i Det Centrale Personregister (CPR) som udrejst af Danmark.	Alle personer der er permanent udrejst af Danmark fritages tidsubegrænset fra Digital Post. Ved evt. tilbageflytning til Danmark tilsluttes de automatisk Digital Post.
Personen er ikke længere registreret med fast bopæl eller fast opholdssted i CPR, jf. CPRlovens § 6, stk. 1 og 2, men er registreret som værende uden fast bopæl i CPR, jf. CPRlovens § 6, stk. 4.	Personer uden fast bopæl tilsluttes ikke Digital Post da der ikke findes en adresse at sende underretningsbrev til. Det er altså ikke muligt at varsko disse borgere om omlægningen i kommunikationskanal, og derfor kan de ikke tilsluttes. Bemærk! Hjemløse som kommune har registreret en adresse på i CPR (f.eks. et værested) vil blive tilsluttet Digital Post og skal evt. fritages.
Sproglige barrierer bestående i manglende beherskelse af dansk, der gør det svært for personen i at anvende Digital Post løsningen.	Fx ordblindhed eller personer der ikke taler dansk særligt godt.
Praktiske vanskeligheder ved at skaffe den offentlige digitale signatur NemID. (fx. på grund af udlandsophold med lang afstand til en dansk repræsentation, hvor NemID kan udleveres).	Borgere med ophold i udlandet, hvor der kan være langt til en dansk repræsentation, der kan udstede en NemID. Borgere, der ikke har pas eller kørekort, og som derfor skal møde op i borgerservice for at få NemID, men hvor borgeren på grund af sygdom er forhindret i at forlade sit hjem.
Personens bopæl er beliggende i et område, hvor der ikke er adgang til en bredbåndsforbindelse med en beregnet downstreamhastighed på mindst 512 kbit/s	Forventes at berøre meget få borgere. Pt. har ca. 200 virksomheder i hele landet opnået fritagelse fra Digital Post med netop denne begrundelse.

Borgeren er i forbindelse med anmodning om fritagelse ikke forpligtet til at oplyse, hvilken af fritagelsesgrundene borgeren er omfattet af. Borgeren har dog mulighed for frivilligt at oplyse, at fritagelsesansøgningen er begrundet i registreret udrejse af Danmark, hvorved en fritagelse automatisk gøres permanent.

For en fysisk person, der på grund af varig svækkelse eller lignende tilstand ikke er i stand til at give personligt fremmøde og ikke kan afgive en fuldmagt, kan kommunalbestyrelsen dog træffe afgørelse om fritagelse uden afgivelse af en underskrevet erklæring om fritagelse. Afgørelse om fritagelse træffes da på grundlag af kommunens kendskab til den pågældendes forhold. Se afsnit 4.

Hvor og hvordan kan anmodningen om fritagelse afleveres?

Anmodning om fritagelse kan kun ske ved personligt fremmøde i den kommunale borger-service. Som udgangspunkt skal borgerne anmode om fritagelse i den kommune hvor de er, eller senest har været bopælsregistreret. En borger der anmoder om fritagelse i en anden kommune, end den hvori vedkommende er bopælsregistreret kan dog ikke afvises, men skal sagsbehandles på lige fod med borgere bosiddende i kommunen.

Hvis en borger anmoder om fritagelse ved tilsendt skriftlig henvendelse til kommunen, kontaktes vedkommende og orienteres om reglerne for, hvor og hvordan anmodninger om fritagelse kan afleveres. Et forslag til en skabelon til et standardsvar er vist i afsnit 11 – bilag V.

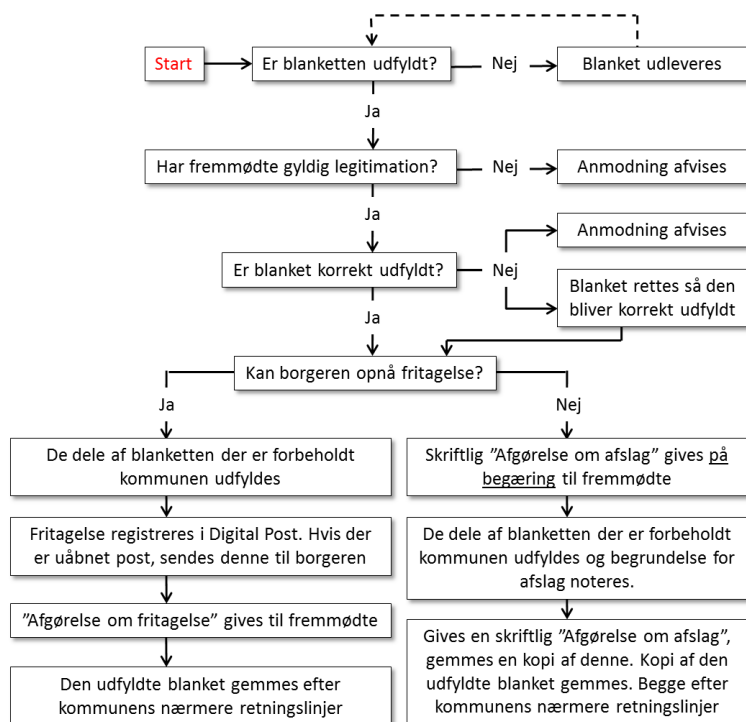
Hvem kan aflevere blanketten med fritagelsesansøgningen?

Den borger der ønsker at anmode om fritagelse. En repræsentant, der:

1. I blanketten ”Anmodning om fritagelse fra Digital Post for borgere” - FD 001 (herefter betegnet FD 001) har fået fuldmagt til at indgive anmodning om fritagelse, på borgere (fuldmagtsgiverens) vegne.
2. På anden måde end via FD 001 har fået fuldmagt til at indgive anmodning om fritagelse, på fritagelsesansøgerens (fuldmagtsgiverens) vegne. Se afsnit 4.
3. Har fået fuldmagt på en anden end de i punkt 1 og 2 anviste måder, fordi fritagelsesansøgeren ikke er i stand til at skrive under på en fuldmagtserklæring. Se afsnit 4.

2.2. Sagsbehandling af anmodning om fritagelse

Der er følgende trin i sagsbehandlingen af borgers anmodninger om fritagelse for obligatorisk tilslutning til Digital Post.



Nedenfor gennemgås de enkelte trin i detaljer.

2.2.1. Er blanketten udfyldt?

En borger (se afsnit 2.1.), der ønsker at anmode om fritagelse, **eller en repræsentant** (se afsnit 2.1.) møder personligt frem på den eller en af de adresser, hvor kommunen har valgt, at anmodninger kan sagsbehandles. *Herefter i vejledningen betegnes den fremmødte borger eller repræsentant blot "fremmødte".*

Spørg den fremmødte, om FD 001 allerede er udfyldt.

2.2.1.1. Hvis FD 001 ikke er udfyldt

Oplys om reglerne for fritagelse. Se reglerne i afsnit 2.1. Efter individuel vurdering gives der vejledning og hjælp med henblik på at få borgeren til at blive i stand til at tilgå sin post i Digital Post i stedet for at blive fritaget.

Hvis fremmødte stadig fastholder at ville anmode om fritagelse, så udleverer du FD 001 "Anmodning om fritagelse fra Digital Post for borgere".

Du kan hente blanketten på KL's hjemmeside www.kl.dk/blanketter under området Fællesoffentlig Digitalisering. Efter publicering vil blanketten blive medtaget i kommunernes blanketsystemer.

2.2.1.2. Hvis FD 001 er udfyldt

Efter individuel vurdering gives der vejledning og hjælp med henblik på at få borgeren til at blive i stand til at tilgå sin post i Digital Post i stedet for at blive fritaget.

Hvis fremmødte stadig fastholder at ville anmode om fritagelse starter du sagsbehandlingen. Undersøg om fremmødte er:

- **borgeren selv** → gå til afsnit 2.2.2
- **eller tredjemand (repræsentant)** → gå til afsnit 2.2.4.

2.2.2. Har den fremmødte behørig legitimation? (borger)

Hvis den fremmødte er den borger der ønsker at anmode om fritagelse til sig selv, skal den pågældende dokumentere sin identitet, som den fremgår af den udfyldte blanket, fx ved forevisning af sundhedskort, eller anden behørig legitimation. (fx pas eller kørekort).

Hvis den fremmødte ikke har behørig legitimation, afviser du anmodningen og beder den fremmødte om at bringe dette forhold i orden, før anmodningen kan sagsbehandles. Hvis fremmødte har behørig legitimation, går du videre med sagsbehandlingen. Gå til afsnit 2.2.3.

2.2.3. Er FD 001 korrekt udfyldt? (borger)

Når du har fastslået, at den fremmødte borger har behørig legitimation, gennemgås FD 001 for at sikre, at den er korrekt udfyldt og underskrevet. Hvis fremmødte er borgeren selv udfyldes kun første side af FD 001. Se afsnit 7.1 bilag I. Relevante sektioner er markeret med **rød**.

Du undersøger, om følgende oplysninger er korrekt angivet:

- At der er sat kryds ved begrundelsen for fritagelsesanmodningen (permanent udrejse eller at man opfylder et af de listede fritagelseskriterier – ikke præcist hvilket).
- Fornavn og efternavn på den borger der anmoder om fritagelse(fritagelsesanmoderen). Oplys om, at det skal være samme navne, som optræder i Folkeregistret.
- CPR-nummeret på den borger, der anmoder om fritagelse. Dette tjekkes ved at indtaste CPR-nummeret i fritagelsesmodulet i Digital Post Administrationsportalen og se, om det navn, som fremgår heraf, stemmer overens med det navn, der er angivet i blanketten. Se afsnit 3.1.4.2.
- Der skal være angivet en dato for udfyldelsen af blanketten.
- Fritagelsesanmoderens underskrift.

Hvis FD 001 er korrekt udfyldt, gå til afsnit 2.2.6.1.

Hvis FD 001 ikke er korrekt udfyldt, vil den muligvis kunne rettes på stedet. Hvis dette er tilfældet, rettes oplysningerne, så FD 001 bliver korrekt udfyldt, sagsbehandlingen fortsættes.

Hvis fremmødte ikke under strafansvar kan erklære at leve op til fritagelseskriteriet, gå til afsnit 2.2.6.2.

2.2.4. Har den fremmødte behørig legitimation? (repræsentant)

Hvis den fremmødte er en tredjemand (repræsentant), skal personen dokumentere sin identitet ved at forevise sit sundhedskort eller anden behørig legitimation (fx pas eller kørekort), samt afgive underskrevet erklæring om, at vedkommende repræsenterer fuldmagtsgiveren. Erklæringen afgives som hovedregel i FD 001. Se dog afsnit 4 for håndtering af særlige fuldmagtssituationer.

Hvis fuldmagten er givet til en juridisk enhed, skal den fremmødte repræsentant tillige forevise dokumentation for sit tilhørsforhold til den juridiske enhed, eksempelvis adgangskort til den juridiske enhed.

Hvis den fremmødte ikke har behørig legitimation, afviser du anmodningen og beder den fremmødte om at bringe dette forhold i orden, før anmodningen sagsbehandles. Hvis fremmødte har behørig legitimation, går du videre med sagsbehandlingen. Gå til afsnit 2.2.5.

2.2.5. Er FD 001 korrekt udfyldt? (repræsentant)

Når du har fastslået, at den fremmødte person har behørig legitimation, gennemgås FD 001 for at sikre, at den er korrekt udfyldt og underskrevet.

Hvis den fremmødte er repræsentant, udfyldes kun anden side af FD 001. Se afsnit 7.2 bilag I.

Side to af FD 001 består af to dele:

- Første del, som udfyldes af den borger der søger fritagelse. Første del skal i sagens natur være udfyldt før repræsentantens personlige fremmøde. Se afsnit 7.2 bilag I. Den relevante sektion er markeret med **blå**.
- Anden del, som udfyldes af repræsentanten. Se afsnit 7.2 bilag I. Den relevante sektion er markeret med **grøn**.

I første del undersøger du, om følgende oplysninger er korrekt angivet:

- At der er sat kryds ved begrundelsen for fritagelsesanmodningen (permanent udrejse eller at man opfylder et af de listede fritagelseskriterier – ikke præcist hvilket).
- Tjek om der er sat kryds ved ”Jeg ønsker skriftlig kvittering såfremt jeg bliver fritaget”.
- Tjek om der er sat kryds ved ”Jeg ønsker, at uåbnet post fremsendes til min folkeregisteradresse”.
- Navnet på fuldmagtshaver. Dette kan enten være et personnavn eller et virksomhedsnavn:
 - Hvis der er tale om en person, skal der opgives fornavn og efternavn. Du oplyser, at det skal være samme navne, som optræder i Folkeregistret. Du behøver dog ikke tjekke, om dette er tilfældet.

- Hvis der er tale om en virksomhed, skal virksomhedens navn opgives. Du oplyser, at det skal være samme navn, som optræder i CVR-registeret. Du behøver dog ikke tjekke, om dette er tilfældet.
- Hvis der er tale om en virksomhed, skal virksomhedens CVR-nummer opgives. Du behøver dog ikke tjekke CVR-nummeret.
- Fornavn og efternavn på den borger der anmoder om fritagelse(fritagelsesansøgeren). Oplys om, at det skal være samme navne, som optræder i Folkeregistret.
- CPR-nummeret på den borger, der anmoder om fritagelse. Dette tjekkes ved at indtaste CPR-nummeret i fritagelsesmodulet i Digital Post Administrationsportalen og se, om det navn, som fremgår heraf, stemmer overens med det navn, der er angivet i blanketten. Se afsnit 3.1.4.2.
- Der skal være angivet en dato for udfyldelsen af blanketten.
- Fritagelsesansøgerens underskrift.

Hvis denne del af FD 001 ikke er korrekt udfyldt, afviser du anmodningen og beder fremmødte om at bringe dette forhold i orden, før anmodningen sagsbehandles yderligere.

I anden del undersøger du, om følgende oplysninger er korrekt angivet:

- Navnet på den borger, der anmoder om fritagelse. Det skal være det samme navn, som optræder i CPR-registeret. Dette tjekkes under registrering af en evt. fritagelse. Se afsnit 3.1.4.2.
- Fornavn og efternavn på den fremmødte repræsentant eller person fra den fuldmagts-havende virksomhed. Det skal være samme navne, som optræder i Folkeregistret. Du behøver dog ikke tjekke, om dette er tilfældet.
- Der skal være angivet en dato for udfyldningen af denne del af blanketten.
- Repræsentantens underskrift eller underskrift fra den fremmødte person fra den fuldmagtshavende virksomhed.

Hvis FD 001 er korrekt udfyldt, gå til afsnit 2.2.6.1.

Hvis FD 001 ikke er korrekt udfyldt, vil den muligvis kunne rettes på stedet. Hvis dette er tilfældet, rettes oplysningerne, så FD 001 bliver korrekt udfyldt. Sagsbehandlingen fortsættes. Gå til afsnit 2.2.6.1.

Hvis du vurderer, at FD 001 ikke kan rettes på stedet, afviser du anmodningen og beder fremmødte om at bringe dette forhold i orden, før anmodningen sagsbehandles yderligere.

2.2.6. Tildeling eller afslag på fritagelse

2.2.6.1. Tildeling af fritagelse

Hvis FD 001 er korrekt udfyldt som beskrevet i afsnit 2.2.3 og 2.2.5, tildeles fritagelse uden yderligere prøvning i kommunen. Du kan tildele tidsbegrænset eller tidsubegrænset fritagelse. Du skal altid oplyse den fremmødte om muligheden for permanent fritagelse.

- **Tidsbegrænset fritagelse:** hovedreglen er at der gives en tidsbegrænset fritagelse. Denne gælder fra registreringsdatoen og til den 1. november i det 2. kalenderår efter

registreringen. Registreringsdatoen er den dato, hvor fritagelsen registreres, dvs. i forbindelse med det personlige fremmøde i kommunen, hvor anmodningen om fritagelse indgives.

- **Tidsubegrænset fritagelse:** I særlige tilfælde gives der tidsubegrænset fritagelse.

Se afsnit 8 bilag II for en nærmere gennemgang af anbefalinger til retningslinjer for tildeling af tidsbegrænset og tidsubegrænset fritagelse.

Du meddeler fremmødte, at fritagelsesansmoderen har fået tildelt tidsbegrænset eller tidsubegrænset fritagelse. Se yderligere meddelelse i 2.2.10.1.

Gå til afsnit 2.2.7.

2.2.6.2. Afslag på fritagelse

Hvis den borger, som ønskes fritaget, ikke under strafansvar kan erklære at leve op til fritagelseskriteriet, kan fritagelsesansmoderen ikke opnå fritagelse. Dette afslag skal på begæring meddeles skriftligt ligesom fremmødte, kan kræve en skriftlig begrundelse. Dette forventes dog normalt ikke at være nødvendigt, da ansøgningsprocessen typisk kan afbrydes på det tidspunkt, hvor det viser sig, at fritagelsesansmoderen, ikke lever op til mindst ét af fritagelseskriterierne.

Du meddeler fremmødte, at:

- Fritagelse ikke kan tildeles, og hvorfor dette er tilfældet.
- Afgørelsen ikke kan indbringes for anden administrativ myndighed.

2.2.7. Udfyld de dele af FD 001, der er forbeholdt kommunen

2.2.7.1. Fritagelse tildeles

Hvis fritagelse tildeles, udfylder du de dele af FD 001, der er forbeholdt kommunen.

- Hvis anmodningen om fritagelse er afleveret af borgeren selv, udfyldes det område, der er forbeholdt kommunen på side 1 i FD 001. Se **lilla** markering i afsnit 7.1 i bilag I.
- Hvis anmodningen om fritagelse er afleveret af en fuldmagtshaver, udfyldes det område, der er forbeholdt kommunen på side 2 i FD 001. Se **lilla** markering i afsnit 7.2 i bilag I.

Du tilføjer følgende oplysninger:

- Dato for modtagelsen af anmodningen.
- Sæt flueben ved at ID er forevist
- Dine initialer.
- Sagsidentifikation (journalnummer).

Gå til afsnit 2.2.8.

2.2.7.2. Fritagelse afslås

Hvis fritagelse afslås, oplyser du om muligheden for at få et skriftligt afslag. Hvis afslaget udleveres til fritagelsesansøgerens repræsentant, bør sagsbehandleren opfordre til, at repræsentanten afleverer afslaget til den borger, der ikke er blevet fritaget.

Ønsker fremmødte at få et skriftligt afslag, udfylder du de dele af FD 001, der er forbeholdt kommunen og der skal udfærdiges en særskilt afgørelse, med angivelse af årsagen til afslaget. Denne afleveres til fremmødte. Kopi af afgørelsen skal journaliseres efter kommunens nærmere retningslinjer.

Hvis fritagelse afslås, og fremmødte ikke ønsker et skriftligt afslag, noteres det på FD 001, at der er givet afslag samt begrundelsen herfor. FD 001 udfyldes for så vidt angår de dele, der er forbeholdt kommunen. FD 001 journaliseres efter kommunens nærmere retningslinjer.

Gå til afsnit 2.2.10.2.

2.2.8. Fritagelse registreres i Digital Post

Hvis fritagelse tildeles, registreres fritagelsen i Digital Post. De trin, du skal igennem for at foretage denne registrering, er beskrevet i afsnit 3.1.

2.2.9. Uåbnet post

Efter 1. november 2014 vil de borgere, der ikke allerede selv har oprettet en digital postkasse på borger.dk, blive tildelt en sådan automatisk. Derefter vil borgeren begynde at modtage post fra det offentlige digitalt. Hvis borgeren opnår fritagelse efter 1. november 2014, vil der derfor kunne ligge uåbnet post i den digitale postkasse.

Før 1. november 2014 vil der i princippet ikke kunne ligge uåbnet post. Har borgeren selv tilmeldt sig Digital Post på et tidligere tidspunkt, vil dette dog kunne være tilfældet. Denne situation vurderes at være meget sjælden.

Ligger der uåbnet post, skal du oplyse den fremmødte om, at:

- Der på tidspunktet for registrering af fritagelsen for tilslutning til Digital Post er uåbnet post i den fritagne borgers digitale postkasse
- Det er muligt at få den uåbnede post videresendt på papir til borgerens folkeregister-adresse.
- Den uåbnede post kan indeholde et brev med en frist, som er begyndt at løbe fra det tidspunkt, hvor brevet blev modtaget i borgerens digitale postkasse. Hvis det er tilfældet, kan det være nødvendigt, at borgeren kontakter den myndighed, som har afsendt brevet.

Du skal herefter spørge fremmødte, om denne ønsker at få videresendt den uåbnede post på papir til borgerens folkeregisteradresse. Hvordan dette gøres, er beskrevet i afsnit 3.1.4.2. og 6.

Gå til afsnit 2.2.10.1

2.2.10. Aflever fritagelseskvittering og vigtige meddelelser

2.2.10.1. Fritagelse tildeles - kvittering

Hvis der er sat kryds i feltet kvittering ønskes i FD 001 udleverer du en sådan skriftligt til den fremmødte person på en af følgende måder:

Hvis den fremmødte i øvrigt udtrykker ønske om kvittering på imødekommelse af fritagelse:

- Print en kvittering i forbindelse med registreringen af fritagelsen i Digital Post, og udlever denne. Se afsnit 3.1.4.4.
- Udlever kvitteringen på anden måde efter kommunalbestyrelsens nærmere bestemmelse. Anvendes denne måde, skal kvitteringen som minimum indeholde de oplysninger, der er angivet i afsnit 9 bilag III.

Husk at informere den fremmødte om følgende:

Hvis fritagelsen er tidsbegrænset:

- Fritagelsen gælder fra registreringsdatoen til d. 1. november i det 2. kalenderår efter registreringen. Den eksakte udløbsdato for fritagelsen står i afgørelseskvitteringen.
- Forud for den 1. november, i det år hvor borgerens fritagelse udløber, vil borgeren modtage besked om udløb af fritagelsesperioden. Det er endnu ikke besluttet, hvordan denne underretning vil ske.
- Borgeren kan først anmode om forlængelse af fritagelsen, når der er modtaget besked om, at fritagelsen er ved at udløbe.
- Myndigheder kan sende post til borgerens digitale postkasse, når udløbsdatoen er passeret, med mindre borgeren har ansøgt om og opnået forlængelse af fritagelsen.
- Det er borgeren selv, der har ansvaret for at forny fritagelsen.

Hvis fritagelsen er tidsubegrænset:

- At fritagelsen er tidsubegrænset. Hvis fritagelsen skyldes, at borgeren permanent forlader Danmark oplyses at vedkommende, ved evt. senere indrejse i landet hvor borgerne registreres med fast bopæl eller fast ophold i Danmark, igen bliver omfattet af reglerne om obligatorisk tilslutning og automatisk tilsluttet Digital Post.

Følgende oplyses altid:

- Hvorvidt der ligger uåbnet post i den fritagne borgers digitale postkasse på registreringstidspunktet. Se afsnit 6.

Gå til afsnit 2.2.11.1.

2.2.10.2. Fritagelse afslås – evt. afgørelseskvittering

Hvis fritagelse afslås, og borgeren ønsker at få udleveret et skriftligt afslag, gives dette.

Udlever det skriftlige afslag efter kommunalbestyrelsens nærmere bestemmelse. Afgørelseskvitteringen skal som minimum indeholde de oplysninger, der er angivet i afsnit 10 bilag IV.

Gå til afsnit 2.2.11.2.

2.2.11. Arkivér den underskrevne blanket FD 001

2.2.11.1. Fritagelse tildeles - arkivering

Hvis fritagelse tildeles, gemmer du den underskrevne blanket FD 001. Det er vigtigt, at den underskrevne blanket arkiveres, så den senere let kan fremfindes.

Det er op til den enkelte kommune at fastlægge lokale procedurer, der sikrer dette.

2.2.11.2. Fritagelse afslås - arkivering

Hvis borgeren har fået skriftligt afslag på anmodningen, gemmes en kopi af afslaget og den underskrevne blanket FD 001.

Hvis der ikke gives et skriftligt afslag på anmodningen, gemmes FD 001 også tillige med påtegning om afslag samt begrundelsen for afslaget.

Det er op til den enkelte kommune at fastlægge lokale procedurer, der sikrer dette.

3. Registrering af borgere, der har opnået fritagelse

Hvis en borger har opnået fritagelse, skal fritagelsen registreres elektronisk i Digital Post, og den underskrevne FD 001 skal arkiveres efter kommunens nærmere retningslinjer.

3.1. Registrering af fritagelsen i Digital Post

3.1.1. Forudsætninger for at få adgang til Digital Post Administrationsportalen

For at kunne registrere fritagelsen elektronisk i Digital Post, skal du have en medarbejdersignatur og være oprettet som bruger med rollen ”Myndighedsmedarbejder” i Digital Post Administrationsportalen (herefter blot ”Administrationsportalen”). Du kan let finde ud af, om disse forudsætninger er til stede, ved at prøve at logge på Administrationsportalen:

- Hvis systemet ikke kan finde en medarbejdersignatur, er det fordi du ikke har en sådan. Bed om at få tildelt en medarbejdersignatur og blive oprettet som bruger i Administrationsportalen med rollen ”Myndighedsmedarbejder”. Dette sker typisk i kommunens it-funktion, men det afhænger af hvordan den enkelte kommune er organiseret.
- Hvis du har en medarbejdersignatur, men Administrationsportalen ikke giver dig adgang, er det, fordi du ikke er oprettet som bruger. Bed om at blive oprettet som bruger med rollen ”Myndighedsmedarbejder”. Dette sker typisk i kommunens it-funktion, men det afhænger af, hvordan den enkelte kommune er organiseret.

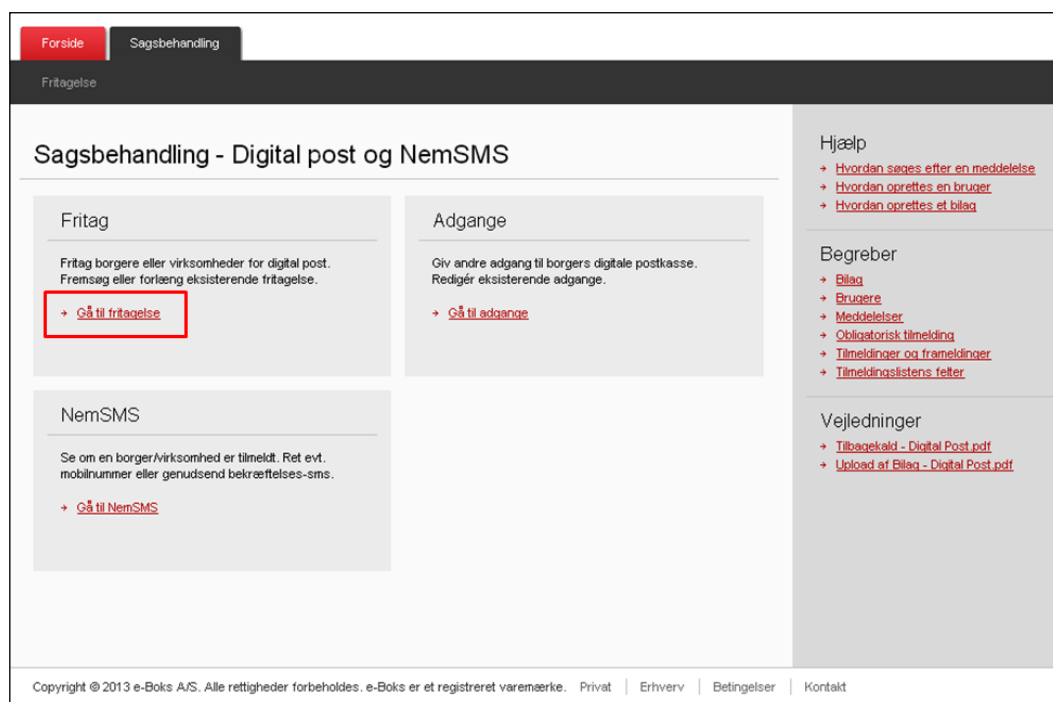
3.1.2. Log på Administrationsportalen

Du logger på Administrationsportalen via dette link:

<https://ekstranet.e-boks.dk>

Du logger ind med din medarbejdersignatur og får adgang til Administrationsportalen.

3.1.3. Administrationsportalen



Figur 6.

Figur 6 viser de dele af Administrationsportalen, du kan se med rollen ”Myndighedsmedarbejder”. Hvis du kan se flere faneblade end de to, der er vist i figur 6 (”Forside” og ”Sagsbehandling”), har du fået tildelt en anden rolle.

Som myndighedsmedarbejder har du mulighed for at foretage en række handlinger vedr. ”adgange”, ”NemSMS” og ”fritagelse”. I denne vejledning vil vi fokusere på fritagelse.

Klik på linket ”Gå til fritagelse”, som er markeret med rød boks i figur 6. Det modul, du skal registrere fritagelse i, kommer nu frem.

3.1.4. Fritagelsesmodulet – opret fritagelse

3.1.4.1. Trin ét i registreringen - ”Søg”

Fritagelse fra Digital Post

Søg Fritag Godkendelse

Opret eller forlæng fritagelse vedr. Digital Post for borgere eller virksomheder.

Borger/Virksomhed
Vælg borger/virksomhed og indtast CPR-nr./CVR-nr.

Borger/Virksomhed: Borger (CPR-nr.) CPR-nr./CVR-nr. *

Fuldmagt
Fritagelse via fuldmagt skal ske ved anvendelse af fuldmagten på fritagelsesblanketten.
☐ Fuldmagt forevist

Annullér Næste >

Hjælp
[+ Hvordan oprettes og vedligeholdes en fritagelse](#)
[+ Hvordan oprettes en læseadgang](#)
[+ Hvordan slettes en læseadgang](#)
[+ Hvordan oprettes/ændres/slettes NemSMS](#)

Begreber
[+ Fritagelse](#)
[+ Læseadgang](#)
[+ NemSMS](#)

Figur 7.

Rød markering i figur 7: Vælg "Borger (CPR-nr.)"

Blå markering i figur 7: Skriv CPR-nummeret på den borger, der skal fritages.

Grøn markering i figur 7: Hvis der er tale om fritagelse via fuldmagt, sættes der flueben her.

Du går til næste trin ved at klikke på knappen "Næste" markeret med **lilla** i figur 7.

3.1.4.2. Trin to i registreringen – "Fritag"

Figur 8.

Orange markering i figur 8: Hvis den borger, der har opnået fritagelse, har uåbnet post liggende i sin digitale postkasse, vil der komme en advarsel herom. Sker dette, tilbyder du, at denne post fremsendes som papirpost. Dette gøres ved at sætte flueben ved ”fremsend post”. Se også afsnit 6 om håndtering af uåbnet post.

Rød markering i figur 8: Det borgernavn, der er knyttet til det CPR-nummer, som blev opgivet i trin ét, vises. Tjek, at dette navn stemmer overens med det navn, der er angivet i FD 001. Hvis der er uåbnet post i virksomhedens digitale postkasse på fritagelsestidspunktet, vil ”Uåbnet post” være sat til ”Ja”. Det vil principielt først være efter 1. november 2014, at dette kan blive aktuelt. Se dog afsnit 5 om borgere der opnår fritagelse, men som allerede er tilmeldt Digital Post på fritagelsestidspunktet, og afsnit 6 om håndtering af uåbnet post.

Blå markering i figur 8: Hvis der er tale om fritagelse via fuldmagt, vil der stå ”Ja” her.

Grøn markering i figur 8: Under ”Fritagelse” vises, om der findes en nuværende fritagelse eller ej. Hvis nej vil du skulle markere enten:

- ”Opret permanent fritagelse” *eller*
- ”Opret midlertidig fritagelse”.

Bemærk! Se afsnit 5 hvis registreringen foretages før 1. november 2014, og det konstateres at den borger, der søges registreret allerede er tilmeldt Digital Post.

Bemærk! Der vil blive tilføjet et felt, der skal afkrydses,

hvis permanent fritagelse gives på grund af permanent udrejse af Danmark. Sæt flueben her, hvis begrundelsen for fritagelsesanmodningen er permanent udrejse fra Danmark.

Du går til næste trin ved at klikke på knappen ”Næste” markeret med **lilla** i figur 8.

3.1.4.3. Trin tre i registreringen – ”Godkendelse”

The screenshot shows the 'Fritagelse fra Digital Post' form, step 3: 'Godkendelse'. The form has a header with 'Søg', 'Fritag', and 'Godkendelse' tabs. Below the tabs is a sub-header: 'Opret eller forlæng fritagelse vedr. Digital Post for borgere eller virksomheder.' The form contains four sections, each with a colored border: 1. 'Borger' (red border) with fields for 'CPR-nr.: 310365' and 'Navn: Anders Krabbe Møller', and a checkbox 'Der er ulæst post/post på vej: Ja'. 2. 'Fremsend uåbnet post' (orange border) with a checkbox 'Der er ulæst post/post på vej. Dette vil blive fremsendt.'. 3. 'Fuldmagt' (blue border) with a checkbox 'Givet via fuldmagt: Nej'. 4. 'Fritagelse' (green border) with a checkbox 'Opret midlertidig fritagelse (udløber: 2016-11-01)'. At the bottom are three buttons: 'Annullér', '< Tilbage', and 'Godkend'. On the right side, there is a sidebar with 'Hjælp' links and 'Begreber' links.

Fritagelse fra Digital Post

Søg Fritag Godkendelse

Opret eller forlæng fritagelse vedr. Digital Post for borgere eller virksomheder.

Borger
CPR-nr.: 310365 Navn: Anders Krabbe Møller
Der er ulæst post/post på vej: Ja

Fremsend uåbnet post
Der er ulæst post/post på vej. Dette vil blive fremsendt.

Fuldmagt
Givet via fuldmagt: Nej

Fritagelse
Opret midlertidig fritagelse (udløber: 2016-11-01)

Annullér < Tilbage Godkend

Hjælp
→ [Hvordan oprettes og vedligeholdes en fritagelse](#)
→ [Hvordan oprettes en læseadgang](#)
→ [Hvordan slettes en læseadgang](#)
→ [Hvordan oprettes/ændres/slettes NemSMS](#)

Begreber
→ [Fritagelse](#)
→ [Læseadgang](#)
→ [NemSMS](#)

Figur 9.

Rød markering i figur 9: Under ”borger” fremgår det, hvilken borger der er ved at blive fritaget. Hvis der er uåbnet post, vil dette være markeret som ”Der er ulæst post/post på vej: Ja”.

Orange markering i figur 9: under ”fremsend uåbnet post” fremgår det om evt. uåbnet post vil blive fremsendt. Denne boks vises kun hvis man har sat flueben ved ”fremsend post” – se orange markering i figur 8.

Blå markering i figur 9: Her vil det fremgå, om anmodningen om fritagelse er foretaget ved fuldmagt eller ej.

Grøn markering i figur 9: Under ”Fritagelse” viser om der er tale om permanent fritagelse eller midlertidig fritagelse. I sidstnævnte tilfælde vises også, hvornår fritagelsen udløber (som vist her).

Fritagelsen bliver registret, når du klikker på knappen ”Godkend”, markeret med **lilla** i figur 9.

3.1.4.4. Kvitteringsside

Fritagelse fra Digital Post

Opret eller forlæng fritagelse vedr. Digital Post for borgere eller virksomheder.

Midlertidig fritagelse oprettet
Oprettelsen træder i kraft omgående.

Borger
CPR-nr.: 310365 | Navn: Anders Krabbe Møller
Uåbnet post: Ja

Fuldmagt
Givet via fuldmagt: Nej

[Tilbage til sagsbehandling](#) [Administrer adgang](#) [Kvittering](#)

Hjælp
→ [Hvordan oprettes og vedligeholdes en fritagelse](#)
→ [Hvordan oprettes en læseadgang](#)
→ [Hvordan slettes en læseadgang](#)
→ [Hvordan oprettes/ændres/slettes NemSMS](#)

Begreber
→ [Fritagelse](#)
→ [Læseadgang](#)
→ [NemSMS](#)

Figur 10.

Når fritagelsen er registreret, vises en kvitteringsside som illustreret i figur 10. Du kan printe en kvittering (se også afsnit 2.2.10) ved at klikke på linket ”Kvittering”, som vist med **rød** markering i figur 10.

20-03-2014

Kvittering for fritagelse fra Digital Post

Jf. lov om Offentlig Digital Post
Du er fritaget for offentlig Digital Post. Fritagelsen har virkning fra 01-11-2014.

Fritagelsen er gældende for
Anders Krabbe Møller (CPR-nummer: 310365-)

Hvad betyder fritagelsen?

- Du vil fremover modtage din post fra det offentlige som almindelige brevpост.
- Du er blevet midlertidigt fritaget, så du vil igen modtage Digital Post fra det offentlige i din digitale postkasse efter 01-11-2016. Du vil før denne dato modtage besked om, at fritagelsesperioden er ved at udløbe.
- Fritagelsen omfatter ikke post, som ifølge anden lovgivning skal sendes med Digital Post. I de tilfælde, hvor fritagelsen ikke gælder, vil afsenderen af posten informere herom.
- Du har altid mulighed for at tilmelde dig Digital Post igen. Det betyder, at du ikke længere er fritaget. Du kan tilmelde dig på www.borger.dk/post. Har du brug for at få en NemID, så kan du bestille den på www.nemid.nu.

Venlig hilsen

Frederiksberg Kommune
Borgerservice
Smallegade 1
2000 Frederiksberg

Hjemmeside: www.frederiksberg.dk
Sagbehandler: Anders Krabbe Møller

Figur 11.

Figur 11 viser et eksempel på en kvitteringsside. Kvitteringen dannes i PDF-format. I eksemplet står Frederiksberg Kommune som underskriver, men det vil selvsagt være den konkrete kommune der udsteder fritagelsen, der kommer til at stå på borgernes kvitteringer.

Du kan meddele afgørelsen mundtligt og alene printe en skriftlig kvittering på fremmødtes anmodning og/eller hvis der er sat flueben ved ”Jeg ønsker skriftlig kvittering, såfremt jeg bliver fritaget” i DF 001. Fremmødte skal således oplyses om muligheden for at få en skriftlig kvittering. Hvis kvitteringen udleveres til borgerens repræsentant, bør du opfordre til, at repræsentanten afleverer kvitteringen til den borger, der er blevet fritaget

3.1.5. Fritagelsesmodulet – udskriv ny kvittering til en fritaget borger

Hvis en borger allerede er blevet fritaget og møder op for at få en (ny) kvittering - evt. fordi borgeren har forlagt den kvittering, borgeren fik ved oprettelsen af fritagelsen - gøres det indledningsvist på samme måde, som når der skal oprettes en fritagelse. Du følger altså vejledningen i afsnit 3.1.4.

Fritagelse fra Digital Post

Søg Fritag Godkendelse

Opret eller forlæng fritagelse vedr. Digital Post for borgere eller virksomheder.

Der er ulæst post/post på vej
Informér om muligheden for at give andre adgang til dennes digitale postkasse.
[Opret adgang her.](#)

Borger
CPR-nr.: 310365 Navn: Anders Krabbe Møller
Uåbnet post: Ja

Fuldmagt
Givet via fuldmagt: Nej

Fremsend uåbnet post
Der er ulæst post/post på vej. Ønskes posten fremsendt, skal det markeres her.
☐ Fremsend post

Fritagelse
Nuværende fritagelse: Midlertidig (oprettet: 2014-03-20, udløber: 2016-11-01)
Vælg ændring:
☐ Opret permanent fritagelse ☐ Forlæng midlertidig fritagelse

annullér < Tilbage Næste > **Kvittering**

Hjælp
+ [Hvordan oprettes og vedligeholdes en fritagelse](#)
+ [Hvordan oprettes en læseadgang](#)
+ [Hvordan slettes en læseadgang](#)
+ [Hvordan oprettes/ændres/slettes NemSMS](#)

Begreber
+ [Fritagelse](#)
+ [Læseadgang](#)
+ [NemSMS](#)

Figur 12.

Når du når til i trin to i registreringen ”Fritag”, kommer der et link til kvitteringssiden frem. Dette er illustreret med **rød** markering i figur 12. Du klikker på dette link og får adgang til samme kvitteringsside som vist i figur 11.

Når kvitteringen er udskrevet og afleveret, lukkes registreringsmodulet ved at klikke på knappen ”Annuller”.

3.1.6. Fritagelsesmodulet – forlæng fritagelse

Når en midlertidig fritagelse er oprettet kan denne forlænges. Dette gøres indledningsvist på samme måde, som når der skal oprettes en fritagelse. Du følger altså vejledningen i afsnit 3.1.4.

Når du når til trin to i registreringen ”Fritag”, kommer der en sektion frem, der gør det muligt:

- At oprette en permanent fritagelse
- At forlænge den midlertidige fritagelse

Dette er illustreret med **grøn** markering i figur 12. Du sætter flueben ved den af de to forlængelsesmuligheder, du ønsker at tildele fritagelsesansøgeren.

3.2. Fejloprettet fritagelse

Det er meget vanskeligt at komme til at fritage en forkert borger ved en fejltagelse. Skulle det imidlertid ske, findes der ingen let måde at ophæve en sådan fritagelse. Det anbefales, at man i dette tilfælde gør følgende:

Kontakt først borgeren og meddel at vedkommende er fritaget ved en fejl, og at hun for at ophæve fritagelsen skal tilmelde sig Digital Post.

Hvis det er umuligt at komme i kontakt med borgeren, kan Digitaliseringsstyrelsen kontaktes. Digitaliseringsstyrelsen vil i det tilfælde kunne ophæve fritagelsen.

4. Særlige fuldmagtssituationer

I en række situationer kan der afviges fra de normale krav til fuldmagtsafgivning. I dette afsnit beskrives disse situationer og hvordan de håndteres.

4.1. Fuldmagt gives via et selvoprettet dokument

Hvis en fremmødt medbringer en fuldmagt, der er givet via et selvoprettet dokument, vil denne fuldmagt som udgangspunkt kunne accepteres, hvis det medbragte dokument lever op til de indholdsmæssige krav, som er angivet i FD 001.

4.2. Fritagelsesansmoderen kan ikke skrive under

I en række situationer vil fritagelsesansmoderen, grundet varig svækkelse eller lignende, ikke kunne give personligt fremmøde i kommunen og ikke være i stand til afgive fuldmagt til en repræsentant.

Er dette tilfældet, kan kommunalbestyrelsen træffe afgørelse om fritagelse uden afgivelse af en underskrevet erklæring om fritagelse. Afgørelse om fritagelse træffes da på grundlag af kommunens kendskab til den pågældendes forhold.

Den personkreds, som kan omfattes af bestemmelsen, er fx visse personer, der er beboere på plejehjem. For disse personer skal det være muligt at blive fritaget uden afgivelse af erklæring, idet formodningen er, at det er personer, hvis forhold kommunen i forvejen har kendskab til. Kommunen kan selv tage initiativ til fritagelsen, fx via plejepersonale, eller det kan ske på baggrund af en henvendelse til kommunen fra fx pårørende.

I denne situation er der to alternativer. Enten udarbejder man et notat med følgende indhold:

- Hvilken borger det drejer sig om – fulde navn som registreret i folkeregister samt CPR.
- Forklaring på, hvorfor den normale procedure er blevet afvejet.

Dette notat gemmes sammen med FD 001, som udfyldes af kommunen og indeholder begrundelse for fritagelsen.

Alternativt benyttes FD 001 ikke, og alle nødvendige oplysninger angives i notatet:

- Hvilken borger det drejer sig om – fulde navn som registreret i folkeregister samt CPR.
- Begrundelsen for fritagelsen.
- Om fritagelsen skal være permanent eller tidsbegrænset.
- Forklaring på, hvorfor den normale procedure er blevet afvejet.
- Tidspunkt for oprettelsen af notatet og hvilken medarbejder der har udarbejdet dette.

Dette notat arkiveres efter kommunalbestyrelsens anvisninger.

Eksempel I – konkret kommuneforespørgsel og svar

En medarbejder fra socialpsykiatrien mødte op sammen med en borger for at søge om fritagelse. Borgeren var ikke i stand til at skrive under på en fuldmagt, selvom hun var i stand til at møde op i Borger-service. I sådan et tilfælde er det så nok at lave et notat om fritagelsen? I vejledning står der: "Dette notat arkiveres sammen med den af fremmødte underskrevne FD001 efter kommunalbestyrelsens anvisning". Men der er jo ikke nogen til at skrive på blanketten.

Svar: Ja. Sagsbehandleren laver et notat (I via tekstbehandling etc.) som beskriver, hvorfor der ikke i det konkrete tilfælde er indhentet underskrift på anmodningen om fritagelse. Se ovenfor for en beskrivelse af de alternative muligheder man har for enten at benytte FD 001 eller at angive alle nødvendige oplysninger i notatet.

Eksempel II – konkret kommuneforespørgsel og svar

Konen mødte op med fritagelsesanmodning på manden. Hun oplyser at han har haft en hjerneblødning og derfor ikke kan skrive under. På sagen kan vi se at der er handicapkørsel og at han i en måned har haft en aflastningsbolig. Er det nok til at vi som kommune har kendskab til ham eller skal vi kontakte fx lægen?

Svar: I dette tilfælde vurderer Digitaliseringsstyrelsen at det at kommunen kan se "at der er handicapkørsel og at han i en måned har haft en aflastningsbolig" er tilstrækkeligt til at opfylde fritagelsesbekendtgørelsens:

§ 5 - Stk. 4. For en fysisk person, der på grund af varig svækkelse eller lignende tilstand ikke er i stand til at give personligt fremmøde og ikke kan afgive en fuldmagt, jf. stk. 1, kan kommunalbestyrelsen træffe afgørelse om fritagelse uden afgivelse af en underskrevet erklæring om fritagelse. Afgørelse om fritagelse træffes da på grundlag af kommunens kendskab til den pågældendes forhold.

Eksempel III – konkret kommuneforespørgsel og svar

Hvis en medarbejder fra kommunen konstaterer at en borger på f.eks. et plejehjem eller hjemmeboende ikke er i stand til at skrive under på en anmodning om fritagelse. Vil det så være nok at lave et notat med alle oplysninger, eller skal FD 001 benyttes? Det vil være meget lettere at sende ét notat end at skulle udfylde både blanket og notat.

Svar: Nej kommunen behøver ikke anvende FD 001 i dette tilfælde. Man skal blot sikre sig at notatet indeholder samme informationer som FD 001, samt naturligvis begrundelsen for at normal procedure for fritagelse er afvejet. Se ovenfor.

Hvis en repræsentant giver fremmøde i borgerservice og oplyser, at fritagelsesanmoderen, grundet varig svækkelse eller lignende, ikke er i stand til at skrive under på en fuldmagterklæring, og kommunen ikke umiddelbart har et forudgående kendskab til den omhandlede borger, bør kommunen gennem direkte kontakt til den omhandlede borger efterprøve om borgeren er fritagelsesberettiget. Hvis dette ikke er muligt, bedes fremmødte om at indhente verifikation på borgerens forhold hos fx hospital, hospice etc. Verifikationen kan både afleveres skriftligt eller mundtligt. Sidstnævnte vil være relevant, hvis det er muligt for den fremmødte, at ringe til fx hospitalet og få dem til over for sagsbehandleren at verificere fritagelsesanmoderens situation. Er dette ikke muligt, må der indhentes skriftlig verifikation fra hospitalet.

4.3. Indsatte i kriminalforsorgens institutioner

En indsat i kriminalforsorgens institutioner kan som andre borgere anmode om fritagelse. Det er imidlertid nødvendigt at fastlægge en anden procedure for fritagelsen, da den indsatte i sagens natur ikke uden videre kan give personligt fremmøde eller har mulighed for at afgive fuldmagt. Det er hensigten, at den indsatte underskriver en fritagelsesansøgning, som kriminalforsorgen med den indsattes samtykke indgiver digitalt eller pr. brevpost til den kommune, hvor den indsatte er eller senest har været folkeregistreret, eller hvor det pågældende fængsel/arresthus er beliggende. Vejledningen bliver opdateret vedrørende fritagelse af indsatte.

4.4. Borgere der ikke kan forlade hjemmet

En borger kontakter kommune via telefon eller papirpost og ønsker at anmode om fritagelse. Hun meddeler imidlertid at hun, på grund af varig svækkelse, ikke er i stand til at forlade hjemmet og at hun ikke har pårørende/andre, der kan anmode om fritagelse via fuldmagt på hendes vegne.

I dette tilfælde er det en mulighed, at kommunen sender en medarbejder til den pågældende persons bopæl og sikrer, at hun bliver sagsbehandlet:

- Hvis kommunens medarbejder er fra borgerservice, og har kompetence til at sagsbehandle en ansøgning, kan der blot skrives under på en medbragt blanket (side ét af FD 001).
- Hvis kommunens medarbejder ikke har kompetence til at sagsbehandle fritagelse, gives der fuldmagt til kommunen til at anmode om fritagelse på borgerens vegne (side to af FD 001). Registreringen sker når FD 001 afleveres i borgerservice.

Hvis betingelserne for fritagelse er til stede kan fritagelsen i førstnævnte tilfælde enten klares på stedet (via trådløs opkobling til kommunen) eller ved at den kommunale medarbejder registrerer fritagelsen, når hun er kommet tilbage til borgerservice. I sidstnævnte tilfælde (fuldmagt) afleverer medarbejderen den underskrevne blanket i borgerservice som så registrerer fritagelsen. Procedure for hvordan en sådan aflevering af blanketten finder sted aftales i den enkelte kommune.

5. Fritagelsesansmoderen er allerede tilmeldt Digital Post

Hvis du under registreringen af fritagelsen konstaterer, at borgeren allerede er tilmeldt Digital Post, skal du meddele dette samt følgende til borgeren:

- At fritagelsen fra Digital Post formelt set først gælder fra 1. november 2014, idet det selvsagt ikke er muligt at give fritagelse for en lov, der endnu ikke er trådt i kraft. Den kvittering som gives for fritagelsen vil afspejle dette, idet fritagelsesdatoen vil fremgå som 1. november 2014.
- **At borgerens digitale postkasse dog inaktiveres øjeblikkeligt.** Det betyder at den fritagne borger ikke mere vil modtage digital post fra registreringsdatoen.

Dette forhold gælder altså kun i perioden fra 1. marts 2014 til 1. november 2014. Efter 1. november 2014 vil borgere, der anmoder om fritagelse fra Digital Post (uanset om vedkommende selv på et tidligere tidspunkt har tilmeldt sig Digital Post eller er blevet automatisk oprettet efter 1. november 2014) kunne blive registreret og fritagelsen slår igennem øjeblikkeligt.

Konstateres det at borgeren på fritagelsestidspunktet har uåbnet post tilbyder du at denne fremsendes. Se afsnit 6.

6. Håndtering af uåbnet post

Er der uåbnet post i borgerens digitale postkasse på fritagelsestidspunktet, skal du oplyse den fremmødte om, at:

- Der på tidspunktet for registrering af fritagelsen for tilslutning til Digital Post er uåbnet post i borgerens digitale postkasse.
- Det er muligt at få den uåbnede post videresendt på papir til borgerens folkeregisteradresse.

Du skal dernæst spørge fremmødte, om borgeren ønsker at få videresendt den uåbnede post til borgerens folkeregisteradresse.

Folkeregisteradressen kan ikke overskrives, og borgeren kan således ikke vælge en anden fremsendelsesadresse.

Videreforsendelse sker via en fjernprintløsning, hvor posten printes og kuverteres i et centralt printcenter, hvorefter den sendes med papirpost til borgeren. Fremsendelsen er en del af fritagelsesregistreringsforløbet. Se afsnit 3.1.4.2.

7. Bilag I – FD 001

7.1. Bilag I – side 1

Anmodningen skal afleveres personligt i kommunen		Forbeholdt kommunen	
Fritagelsesansøgningskommune	Modtaget dato	☐ ID forevist Initialer	KLE 23.15.15G01 • Sagsidentifikation

Anmodning om fritagelse fra Digital Post for borgere
jf. lov om Offentlig Digital Post

Offentlige myndigheder i Danmark fremsender som udgangspunkt post til borgerens digitale postkasse – Digital Post. Du kan fritages for at modtage din post i Digital Post, hvis du lever op til en af nedenstående fritagelsesgrunde. I stedet vil du modtage din post i din fysiske postkasse som almindelig brevpost.

Med min underskrift erklærer jeg, at jeg lever op til en af følgende fritagelsesgrunde

☐ Jeg er permanent udrejst af Danmark
☐ Jeg er ikke længere registreret med fast bopæl eller opholdssted i Danmark
☐ Jeg har praktiske vanskeligheder ved at skaffe den offentlige digitale signatur (NemID)
☐ Jeg har en fysisk eller psykisk nedsat funktionsevne, der hindrer mig i at anvende Digital Post
☐ Jeg behersker ikke dansk, hvilket gør det svært at anvende Digital Post
☐ Jeg er bosiddende i et område, hvor der ikke er mulighed for at etablere internetforbindelse (min. 512 kbit/s downstreamhastighed)
☐ Jeg har ikke adgang til computer i mit hjem eller opholdssted

og at jeg derfor anmoder om fritagelse for Digital Post.

Fritagelsen omfatter ikke post, som ifølge anden lovgivning skal sendes med Digital Post. I de tilfælde, hvor fritagelsen ikke gælder, vil afsenderen af posten informere herom.

Jeg erklærer endvidere, at jeg er bekendt med, at min erklæring er afgivet under strafansvar i henhold til straffelovens § 163.

Straffelovens § 163
Den, som i øvrigt til brug i retsforhold, der vedkommer det offentlige, skriftligt eller ved andet læsbart medie afgiver urigtig erklæring eller bevidner noget, som den pågældende ikke har viden om, straffes med bøde eller fængsel indtil 4 måneder.

Digital Post og kommunens håndtering af dine oplysninger
Oplysningen om din fritagelse bliver registreret i Digital Post og er tilgængelig for offentlige myndigheder, der skal sende post til dig. Øvrige oplysninger i forbindelse med kommunens behandling af din anmodning om fritagelse fra Digital Post vil blive registreret af kommunen, men kun videregivet til andre offentlige myndigheder, virksomheder m.fl., der har lovæssigt krav på oplysningerne eller udfører opgaver for kommunen.
Du har ret til at vide, hvilke oplysninger kommunen har om dig. Du kan kræve forkerte oplysninger rettet.

Underskrift	
Fritagelsesansøgningskommune	Personnummer
Dato	Underskrift - Fritagelsesansøger

Du skal aflevere anmodningen personligt i kommunens borgerservice. Du skal medbringe dit sundhedskort eller anden tilsvarende legitimation.
Kan du ikke møde op i borgerservice, så skal du anvende fuldmagt.

FD 001 (02/2014)

Udarbejdet af Digitaliseringsstyrelsen. Godkendt af KL. EG Kommuneinformation A/S Side 1 af 6

7.2. Bilag I – side 2

Anmodningen skal afleveres personligt i kommunen		Forbeholdt kommunen	
Fritagelsesansmoders kommune	Modtaget dato	☐ ID forevist	KLE 23.15.15G01 • Sagsidentifikation
Fuldmagtshavers kommune		Initialer	

Anmodning om fritagelse fra Digital Post for borgere - ved fuldmagt
 jf. lov om Offentlig Digital Post

Offentlige myndigheder i Danmark fremsender som udgangspunkt post til borgerens digitale postkasse – Digital Post. Du kan fritages for at modtage din post i Digital Post, hvis du lever op til en af nedenstående fritagelsesgrunde. I stedet vil du modtage din post i din fysiske postkasse som almindelig brevpost.

Med min underskrift erklærer jeg, at jeg lever op til en af følgende fritagelsesgrunde

☐ Jeg er permanent udrejst af Danmark ☐ Jeg er ikke længere registreret med fast bopæl eller opholdssted i Danmark ☐ Jeg har praktiske vanskeligheder ved at skaffe den offentlige digitale signatur (NemID) ☐ Jeg har en fysisk eller psykisk nedsat funktionsevne, der hindrer mig i at anvende Digital Post ☐ Jeg behersker ikke dansk, hvilket gør det svært at anvende Digital Post ☐ Jeg er bosiddende i et område, hvor der ikke er mulighed for at etablere internetforbindelse (min. 512 kbit/s downstreamhastighed) ☐ Jeg har ikke adgang til computer i mit hjem eller opholdssted
--

og at jeg derfor anmoder om fritagelse for Digital Post.

Fritagelsen omfatter ikke post, som ifølge anden lovgivning skal sendes med Digital Post. I de tilfælde, hvor fritagelsen ikke gælder, vil den pågældende myndighed informere herom.

Da jeg ikke kan møde op i kommunens borgerservice, giver jeg fuldmagt til at nedenstående anmoder om fritagelse på mine vegne

Navn - Fuldmagtshaver	CVR-nummer, hvis virksomhed
-----------------------	-----------------------------

☐ Jeg ønsker skriftlig kvittering, hvis jeg bliver fritaget
☐ Jeg ønsker, at uåbnet post fremsendes til mig som almindelig brevpost

Underskrift og erklæring

Jeg er bekendt med, at min erklæring om fritagelsesgrunde er afgivet under strafansvar i henhold til straffelovens § 163 - se side 3.
 Jeg er vidende om, hvordan Digital Post og kommunen håndterer mine oplysninger – se side 3.

Fritagelsesansmoders navn	Personnummer
Dato	Underskrift - Fritagelsesansmoder

FD 001 (02/2014)

Fuldmagtshavers erklæring

Med min underskrift erklærer jeg, at jeg repræsenterer

Fritagelsesansmoders navn

og at han/hun ikke kan møde op personligt i kommunens borgerservice.
 Jeg erklærer endvidere, at jeg er bekendt med, at min erklæring er afgivet under strafansvar i henhold til straffelovens § 163

Straffelovens § 163
 Den, som i øvrigt til brug i retsforhold, der vedkommer det offentlige, skriftligt eller ved andet læsbart medie afgiver urigtig erklæring eller bevidner noget, som den pågældende ikke har viden om, straffes med bøde eller fængsel indtil 4 måneder.

Underskrift

Navn - Fuldmagtshaver	
Dato	Underskrift - Fuldmagtshaver

Fuldmagtshaver skal aflevere anmodningen personligt i kommunens borgerservice.
 Fuldmagtshaver skal medbringe sit eget sundhedskort eller anden tilsvarende legitimation. Hvis fuldmagt er givet til en virksomhed, så skal den fremmødte repræsentant også kunne fremvise dokumentation for sit tilhørsforhold til virksomheden.

FD 001 (02/2014)

Idarbejdet af Digitaliseringsstyrelsen. Godkendt af KL. EG Kommuneinformation A/S
Side 2 af 6

8. Bilag II - Tidsbegrænset og tidsubegrænset fritagelse

For at sikre så ensartet og objektiv sagsbehandling på tværs af kommunerne som muligt beskrives her vejledende retningslinjer for tildeling af tidsbegrænset og tidsubegrænset fritagelse.

8.1. Tidsbegrænset fritagelse

Hovedreglen er at der tildeles tidsbegrænset fritagelse. Tidsbegrænsningen er begrundet i, at nogle af fritagelsesgrundene kan bero på forhold af midlertidig karakter. Det gælder fx sproglige barrierer eller manglende adgang til computer med internetforbindelse i eget hjem eller opholdssted.

8.2. Tidsubegrænset fritagelse

Tidsubegrænset fritagelse er undtagelsen til tidsbegrænset fritagelse og tildeles i de situationer, hvor det vurderes, at fritagelsesbegrundelserne er af permanent karakter, og at fritagelsesansøgeren derfor ikke kan forventes, at blive parat til at tilgå sin post i Digital Post i fremtiden.

Tidsubegrænset fritagelse kan være relevant i følgende situationer:

Tilfældet, hvor borgeren eller dennes repræsentant vælger at oplyse, hvilken fritagelsesgrund borgeren er omfattet af, og det under en samtale må stå klart, at borgerens forhold ikke med nogen sandsynlighed kan ændres, således at borgeren bliver i stand til at tilgå sin post i Digital Post. Sagsbehandleren i kommunen oplyser borgeren eller dennes repræsentant om muligheden for permanent fritagelse.

Borgere der er tilsluttet Digital Post, men som efterfølgende bliver registreret som udrejst i CPR, skal altid registreres som permanent fritagne. Det er dog en forudsætning for permanent fritagelse, at borgeren indgiver anmodning herom og vælger at oplyse, at registreringen i CPR som udrejst er årsag til anmodningen om fritagelse.

Ved senere indrejse her i landet, hvor borgeren registreres med bopæl eller fast ophold i Danmark, bliver borgeren omfattet af reglerne om obligatorisk tilslutning til Digital Post og bliver således automatisk tilsluttet til Digital Post. I forbindelse med folkeregisterregistreringen sender Digitaliseringsstyrelsen informationsbrev til borgeren om obligatorisk tilslutning. En borger, der oplyser, at vedkommende rejser ud på grund af studieophold eller lignende, vil således ikke kunne fritages.

9. Bilag III – Indhold af kvittering ved tildeling af fritagelse

Udleveres en afgørelseskvittering efter kommunalbestyrelsens nærmere bestemmelse, skal denne indeholde følgende oplysninger:

- Dato for registrering af fritagelsen.
- Den fritagne borgers navn og CPR-nummer.
- At borgeren er fritaget for tilslutning til Digital Post i henhold til ”Bekendtgørelse om fritagelse af fysiske personer fra tilslutning til Offentlig Digital Post m.v.”.
- Hvis fritagelsen er tidsbegrænset at fritagelsen løber fra den [indsæt dato] og udløber den 1. november [indsæt årstal]. Fritagelsen udløber 1. november i det andet kalenderår efter datoen for registrering af fritagelsen.
- At borgeren forud for den 1. november i det år, hvor borgerens fritagelse udløber, vil modtage besked om udløb af fritagelsesperioden.
- At fritagelsen ikke omfatter post, som ifølge anden lovgivning skal sendes med Digital Post. I de tilfælde, hvor fritagelsen ikke gælder, vil afsenderen af posten informere herom.
- At myndigheder kan sende post til borgerens digitale postkasse, når fritagelsesperioden er udløbet, medmindre borgeren inden da har ansøgt om og opnået forlængelse af fritagelsen. Det er borgerens eget ansvar at få fornyet fritagelsen.
- Sagsbehandlerens navn og underskrift (kommunen bestemmer, hvordan sagsbehandlerens underskrift skal gives).

10. Bilag IV – Indhold af kvittering ved afslag på tilde- ling af fritagelse

Afleveres et skriftligt afslag til fremmødte, skal afslaget som minimum indeholde følgende oplysninger:

- Dato for afgørelsen.
- Borgerens navn og CPR-nummer.
- At borgeren ikke kan fritages for tilslutning til Digital Post i henhold til ”Bekendtgørelse om fritagelse af fysiske personer fra tilslutning til Offentlig Digital Post m.v.”.
- Der bør angives en begrundelse for afslaget.
- Sagsbehandlerens navn og underskrift (kommunen bestemmer, på hvilken måde sagsbehandlerens underskrift skal gives).

11. Bilag V – Svar ved tilsendt skriftlig anmodning om fritagelse

Vedr. anmodning om fritagelse fra Digital Post

Kære [FULDE NAVN]

Vi har d. [DATO] modtaget din anmodning om fritagelse fra Digital Post.

Det er ikke muligt at sende en ansøgning til kommunen. Du skal møde personligt op i Borgerservicecentret, og aflevere den vedlagte ansøgningsblanket ”Anmodning om fritagelse fra Digital Post for borgere”. Du kan få hjælp til at udfylde blanketten i borgerservicecentret. Husk legitimation i form af f.eks. Sundhedskort.

Du finder borgerservice her:

[INDSÆT ADRESSE]

Hvis du ikke selv kan møde op i Borgerservicecentret kan du give fuldmagt til en anden person, som kan anmode om fritagelse på dine vegne. Du skal udfylde fuldmagten som du finder på blankettens side 2. Fuldmagtshaveren skal herefter møde personligt op i Borgerservicecentret med blanketten.

Med venlig hilsen

[SAGSBEHANDLERS NAVN]