**Vejledning til bekendtgørelsen om fritagelse af fysiske personer fra**

**tilslutning til Offentlig Digital Post**

**Vejledning til sagsbehandling af bilag:**

* **Blanket 1: Fritagelse af fysiske personer**
* **Blanket 2: Fuldmagt til læseadgang**

Indhold

[1. Introduktion til sagsbehandling af fuldmagt til læseadgang og fritagelse 5](#_Toc39565528)

[Hvem skal være tilmeldt Digital Post? 5](#_Toc39565529)

[Hvem kan anmode om fuldmagt til læseadgang? 5](#_Toc39565530)

[Hvem kan anmode om fritagelse? 5](#_Toc39565531)

[2. Blanket til sagsbehandling af fuldmagt til læseadgang og fritagelse af fysiske personer 7](#_Toc39565532)

[Oversættelser af blanketter til andre sprog 7](#_Toc39565533)

[Blanket om fritagelse af fysiske personer 7](#_Toc39565534)

[Blanket om fuldmagt til læseadgang 7](#_Toc39565535)

[3. Overblik over trin i sagsbehandlingen af fuldmagt til læseadgang samt fritagelse 8](#_Toc39565536)

[Sagsbehandling fordelt på trin for fuldmagt til læseadgang 8](#_Toc39565537)

[Sagsbehandling fordelt på trin for fritagelse af fysiske personer 9](#_Toc39565538)

[4. Sagsbehandling af anmodning om fuldmagt til læseadgang 10](#_Toc39565539)

[Kriterier for at give fuldmagt til læseadgang 10](#_Toc39565540)

[Hvor og hvordan kan anmodningen om fuldmagt til læseadgang afleveres? 10](#_Toc39565541)

[Hvem kan aflevere blanketten med fuldmagtsanmodningen? 10](#_Toc39565542)

[Uddybning af sagsbehandlingen ved anmodning om fuldmagt til læseadgang 11](#_Toc39565543)

[4.1 VED FYSISK FREMMØDE 11](#_Toc39565544)

[Trin 1: Har den fremmødte udfyldt blanketten? 11](#_Toc39565545)

[Trin 2a: Har den fremmødte gyldig legitimation? (Borger) 11](#_Toc39565546)

[Trin 2b: Har den fremmødte repræsentant gyldig legitimation? (Borger/ Juridisk enhed) 12](#_Toc39565547)

[Trin 3: Har den fremmødte udfyldt blanketten korrekt? 13](#_Toc39565548)

[Trin 4: Tildeling af fuldmagt til læseadgang 13](#_Toc39565549)

[4.2 VED DIGITALT FREMSENDELSE VIA SULLISSIVIK.GL 13](#_Toc39565550)

[Trin 1: Er den indsendte blanket udfyldt korrekt? 13](#_Toc39565551)

[Den udfyldte fuldmagtsblanket gemmes efter gældende retningslinjer 13](#_Toc39565552)

[5. Sagsbehandling af anmodning om fritagelse af fysiske personer 14](#_Toc39565553)

[Kriterier for fritagelse 14](#_Toc39565554)

[Hvor og hvordan kan anmodningen om fritagelse afleveres? 15](#_Toc39565555)

[Hvem kan aflevere blanketten til anmodning om fritagelse? 15](#_Toc39565556)

[Uddybning af sagsbehandlingen ved anmodning om fritagelse 15](#_Toc39565557)

[Trin 1: Har den fremmødte udfyldt blanketten? 16](#_Toc39565558)

[Trin 2a: Har den fremmødte gyldig legitimation? (Borger) 16](#_Toc39565559)

[Trin 2b: Har den fremmødte gyldig legitimation? (Repræsentant) 16](#_Toc39565560)

[Trin 3: Har den fremmødte udfyldt blanketten korrekt? 18](#_Toc39565561)

[Trin 4: Vurder om borgeren kan blive fritaget 18](#_Toc39565562)

[Trin 5-6a: Tildeling af fritagelse 18](#_Toc39565563)

[Trin 5-6b: Afslag på anmodning om fritagelse 18](#_Toc39565564)

[Den udfyldte fritagelsesblanket gemmes efter gældende retningslinjer 18](#_Toc39565565)

**Hvem henvender dette dokument sig til?**

Vejledningen er primært udarbejdet til brug for det personale, der skal behandle borgernes ansøgninger om fuldmagt til læseadgang og fritagelse fra at modtage Offentlig Digital Post.  
Yderligere er den rettet mod ledere, der skal sikre, at kommunen kan håndtere anmodninger om fritagelse.

**Hvad kan du læse om i dokumentet?**

Denne vejledning beskriver proceduren for sagsbehandling af ansøgninger om fuldmagt til læseadgang, samt fritagelse fra at modtage Digital Post for fysiske personer (fremover fritagelse).

# Introduktion til sagsbehandling af fuldmagt til læseadgang og fritagelse

Som et led i den fællesoffentlige digitaliseringsstrategi har Naalakkersuisut vedtaget Inatsisartutlov nr. 14 af 8. juni 2017 om Offentlig Digital Post. Loven betyder, at alle fysiske personer, på 15 år eller derover med et personnummer og fast bopæl i Grønland, i løbet af 2020 er forpligtet til at have en digital postkasse tilknyttet CPR-nummeret. I den digitale postkasse skal borgeren kunne modtage post fra offentlige myndigheder via den fællesoffentlige digitale postløsning, Digital Post.

Loven giver de berørte borgere mulighed for at anmode om fuldmagt til læseadgang eller fritagelse. Dette sker ved personligt fremmøde i den kommune, hvor borgeren er eller senest har været folkeregistreret. Borgeren kan også anmode om at give fulmagt til læseadgang via sullissivik.gl.

Denne vejledning har til formål at beskrive:

* proceduren for behandling af ansøgningen om at give fuldmagt til læseadgang samt registrering af denne
* hvilke betingelser, der skal være opfyldt for, at borgeren kan fritages fra at modtage Digital Post, proceduren for behandling af ansøgningen samt, hvordan en fritagelse registreres

## Hvem skal være tilmeldt Digital Post?

Hvad dækker begrebet ”borgere” i denne vejledning?

Begrebet borgere dækker alle fysiske personer på 15 år eller derover, som har et personnummer og en fast bopæl i Grønland. Fysiske personer, der ikke har et personnummer efter CPR-loven, er ikke omfattet af lov om Digital Post, hvorfor *bekendtgørelsen om fritagelse af fysiske personer* ikke har relevans for denne gruppe. **[Lov om Offentlig Digital Post, §3, stk. 1.]**

Borgere, der har et personnummer efter CPR-loven, men ikke fast bopæl i Grønland, bliver som udgangspunkt ikke obligatorisk tilmeldt Digital Post, men kan frivilligt tilslutte sig efter eget ønske. Borgere, der har fast bopæl i Grønland, men efterfølgende flytter til udlandet, kan ved ansøgning blive fritaget fra Digital Post, da borgerne ikke længere har fast bopæl i landet. **[Lov om Offentlig Digital Post, §4, stk. 3.]**

## Hvem kan anmode om fuldmagt til læseadgang?

Alle borgere, der er tilsluttet Digital Post, kan ved henvendelse til senest folkeregistrerede kommune, give fuldmagt til læseadgang til en anden person eller juridisk enhed. **[Bekg. om fritagelse af fysiske personer, §10, stk. 1.]**

## Hvem kan anmode om fritagelse?

Borgere der kan anmode om fritagelse er:

* den borger, der ønsker at anmode om fritagelse
* en repræsentant for ansøgeren, som har fået fuldmagt
* en værge, som har fået fuldmagt

I vejledningen betegnes den borger, der anmoder om fritagelse som ”fritagelsesanmoderen”. 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 træffe afgørelsen på baggrund af kommunens viden om borgeren.  
Fritagelse fra Digital Post sker kun ved helt særlige tilfælde, hvor borgeren ikke har mulighed for at tjekke sin digitale postkasse og der ikke kan gives læseadgang eller fuldmagt til fx en pårørende**. [Jf. bekg. for fritagelse §2, punkt 1 - 8.]**

# Blanket til sagsbehandling af fuldmagt til læseadgang og fritagelse af fysiske personer

Dette afsnit beskriver de blanketter, som er udviklet til håndtering af anmodning om fuldmagt til læseadgang samt fritagelse af fysiske personer.

## Oversættelser af blanketter til andre sprog

Blanketterne ”Fritagelse” og ”Fuldmagt” er på grønlandsk og dansk.

Du kan finde alle blanketter til Digital Post på sullissivik.gl

## Blanket om fritagelse af fysiske personer

Fritagelsesblanketten benyttes til håndtering af sagsbehandling af fritagelsesanmodninger. Det sker i kommunen ved borgerens personlige fremmøde. Der er også mulighed for at anmode om fritagelse digitalt på sullissivik.gl. En borger kan ikke søge om fritagelse personligt på sullissivik.gl, men kan anmode om at blive fritaget af en repræsentant eller af en juridisk enhed, hvis borgeren lever op til fritagelseskriterierne **[Jf. bekg. for fritagelse §4, stk. 4.].**

**Fritagelsesblanketten er fremover henvist som ’blanket 1’.**

## Blanket om fuldmagt til læseadgang

Blanket om fuldmagt til læseadgang benyttes til, at en borger kan give en repræsentant eller en juridisk enhed læseadgang til sin digitale postkasse. Sagsbehandling af fuldmagtsanmodningen sker i form af henvendelse til den kommune, hvor den pågældende er eller senest har været folkeregistreret. Henvendelsen kan enten ske ved personligt fremmøde i kommunen, eller ved at indsende en fuldmagt til læseadgang, digitalt, på sullissivik.gl **[Jf. bekg. for fritagelse §10, stk. 1.].**

**Blanket om fuldmagt til læseadgang er fremover henvist som ’blanket 2’.**

# Overblik over trin i sagsbehandlingen af fuldmagt til læseadgang samt fritagelse

I tabellerne nedenfor får du en kort beskrivelse af, hvilke trin der er i sagsbehandlingen for anmodning om at give fuldmagt til læseadgang, samt sagsbehandlingen for fritagelse af fysiske personer. Hvis du har brug for at læse mere om de enkelte trin, kan du læse mere i de følgende kapitler.

## Sagsbehandling fordelt på trin for fuldmagt til læseadgang

VED FYSISK FREMMØDE I KOMMUNEN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Trin | Hvad skal du gøre som sagsbehandler? | | | Læs mere |
| 1 | Vurdér, hvorvidt blanketten er udfyldt.  Hvis den ikke er, tilbagelevér blanketten. | | | Afsnit 4.1 |
| 2 | Vurder, om fremmødte har gyldig legitimation.  Hvis ja, se trin 2a og 2b. Hvis ikke, afvis anmodning. | | | Afsnit 4.1 |
| 2a | Fremmødtes legitimation (borger) | 2b | Repræsentants legitimation (borger/ juridisk enhed) | Afsnit 4.1 |
| 3 | Vurdér, hvorvidt blanketten er korrekt udfyldt.  Hvis ikke, afvis anmodning, medmindre blanketten kan rettes på stedet, så den bliver korrekt. | | | Afsnit 4.1 |
| 4 | Tildeling af fuldmagt til læseadgang.  Når blanketten er korrekt udfyldt, tildeles en kopi af den udfyldte blanket til den fremmødte. Den udfyldte blanket 2 gemmes efter gældende retningslinjer. | | | Afsnit 4.1 |

VED INDSENDELSE DIGITALT PÅ SULLISSIVIK.GL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Trin | Hvad skal du gøre som sagsbehandler? | Læs mere |
| 1 | Vurdér, hvorvidt blanketten er udfyldt.  Hvis den ikke er, kontaktes fuldmagtsanmoderen af borgerservice. | Afsnit 4.2 |
| 2 | Gyldig legitimation | Afsnit 4.2 |
| 3 | Vurdér, hvorvidt blanketten er korrekt udfyldt.  Hvis ikke, afvis da anmodningen og send et afslag pr. e-mail | Afsnit 4.2 |
| 4 | Tildeling af fuldmagt til læseadgang.  Når blanketten er korrekt udfyldt, tildeles en kopi af den udfyldte blanket til fuldmagtsgiver via mail. Den udfyldte blanket 2 gemmes efter gældende retningslinjer. | Afsnit 4.2 |

## Sagsbehandling fordelt på trin for fritagelse af fysiske personer

VED FYSISK FREMMØDE I KOMMUNEN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Trin | Hvad skal du gøre som sagsbehandler? | | | Læs mere |
| 1 | Vurdér, hvorvidt blanketten er udfyldt.  Hvis den ikke er, tilbagelevér blanketten. | | | Afsnit 5.1 |
| 2 | Vurder, om fremmødte har gyldig legitimation.  Hvis ja, se trin 2a og 2b. Hvis ikke, afvis anmodning. | | | Afsnit 5.1 |
| 2a | Fremmødtes legitimation (borger) | 2b | Repræsentants legitimation (borger/ juridisk enhed) | Afsnit 5.1 |
| 3 | Vurdér, hvorvidt blanketten er korrekt udfyldt.  Hvis ikke, afvis anmodning, medmindre blanketten kan rettes på stedet, så den bliver korrekt. | | | Afsnit 5.1 |
| 4 | Vurder, om borgeren kan opnå fritagelse. Hvis ja, se trin 5-6a. Hvis nej, se trin 5-6b. | | | Afsnit 5.1 |
| 5a | De dele af blanketten, som er  forbeholdt kommunen, udfyldes. | 5b | Skriftlig afgørelse om afslag gives på begæring til fremmødte. | Afsnit 5.1 |
| 6a | Afgørelsen om fritagelse gives  til fremmødte. Den udfyldte  blanket 1 gemmes efter gældende retningslinjer. | 6b | Der gives en skriftlig afgørelse  om afslag, og der gemmes en  kopi af denne. Begge efter  kommunens nærmere retningslinjer. | Afsnit 5.1 |

VED INDSENDELSE DIGITALT PÅ SULLISSIVIK.GL

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Trin | Hvad skal du gøre som sagsbehandler? | | | Læs mere |
| 1 | Vurdér, hvorvidt blanketten er udfyldt.  Hvis den ikke er, kontakt da borgeren/enheden, som anmodede om fritagelse | | | Afsnit 5.2 |
| 2 | Gyldig legitimation | | | Afsnit 5.2 |
| 3 | Vurdér, hvorvidt blanketten er korrekt udfyldt.  Hvis ikke, afvis da anmodningen og send et afslag pr. e-mail | | | Afsnit 5.2 |
| 4 | Vurder om borgeren kan opnå fritagelse. Hvis ja, se trin 5-6a. Hvis nej, se trin 5-6b. | | | Afsnit 5.2 |
| 5a | De dele af blanketten, som er  forbeholdt kommunen, udfyldes. | 6a | Skriftlig afgørelse om afslag gives på begæring til afsenderen af blanket 1. | Afsnit 5.2 |
| 6a | Hvis blanketten er korrekt udfyldt, sendes en e-mail med en kopi af blanketten til borgeren/enheden, som anmodede om at fritage en borger. Den udfyldte blanket 1 gemmes efter gældende retningslinjer. | 6b | Der gives en skriftlig afgørelse  om afslag, og der gemmes en  kopi af denne. Begge efter  kommunens nærmere retningslinjer. | Afsnit 5.2 |

# Sagsbehandling af anmodning om fuldmagt til læseadgang

I dette afsnit beskrives, hvilke kriterier en anmodning om fuldmagt til læseadgang skal være baseret på, og hvordan anmodninger om fuldmagt til læseadgang skal sagsbehandles.

## Kriterier for at give fuldmagt til læseadgang

Alle med fastbopæl i Grønland inden for den kommunale inddeling, kan ansøge om at give fuldmagt til læseadgang til en person eller en juridisk enhed.

## Hvor og hvordan kan anmodningen om fuldmagt til læseadgang afleveres?

Anmodning om fuldmagt til læseadgang skal ske ved henvendelse til den kommune den pågældende er, eller senest har været, folkeregistreret i. Borgeren kan også anmode om fritagelse i en anden kommune. **[jf. bekg. for fritagelse §10, stk. 1].**

Henvendelse kan ske enten ved personligt fremmøde i kommunens borgerservice, eller ved at indsende en fuldmagt til læseadgang, digitalt, på Sullissivik.gl.

Hvis en borger anmoder om fuldmagt til læseadgang ved skriftlig henvendelse til kommunen, kontaktes vedkommende og orienteres om, hvor og hvordan anmodninger om fuldmagt til læseadgang kan afleveres.

## Hvem kan aflevere blanketten med fuldmagtsanmodningen?

Det kan den borger, der ønsker at anmode om fuldmagt til læseadgang, eller en repræsentant i form af en person eller en juridisk enhed. Det sker ved følgende trin:

1. En borger skal udfylde fuldmagtsblanketten, blanket 2: ”Fuldmagt til læseadgang i Digital Post”, for at give læseadgang til en anden person eller juridisk enhed.
   1. Fuldmagtsblanketten kan indgives ved personligt fremmøde. Den skal ved personligt fremmøde indleveres til den lokale kommunes borgerservice. Her skal der forevises legitimation. **[jf. bekg. for fritagelse §10, stk. 1-2].**
   2. Fuldmagtsblanketten kan indsendes digitalt via. Sullissivik.gl. Fuldmagtsanmoderen kan bekræfte sin identitet med sit personlige NemID. Juridiske enheder kan ved digital fremsendelse dokumentere identiteten ved et medarbejder NemID.
2. Hvis en borger, af en given årsag, er forhindret i personligt fremmøde, kan de give fuldmagt til en repræsentant, som indleverer blanketten på deres vegne.
   1. Repræsentanten skal ved fysisk fremmøde i borgerservice, udfylde blanket 2: ”Fuldmagt til læseadgang i Digital Post”, fremvise fuldmagten fra borgeren og aflevere blanket 2, fuldmagtsblanketten, til en borgerservicemedarbejder. Her fremvises legitimation. **[jf. bekg. for fritagelse §10, stk. 2].**
      1. Hvis den *fremmødte repræsentant er en borger*, skal der gøres som i punkt 2.
      2. Hvis den *fremmødte repræsenterer en juridisk enhed*, skal der gøres som i punkt 2 med udvidelse af, at den fremmødte skal dokumentere for sit tilhørsforhold til den juridiske enhed.
   2. Repræsentanten har ikke mulighed for, digitalt, at anmode om fuldmagt til læseadgang på andres vegne. Det er grundet, at repræsentanten ikke har mulighed for at fremvise en fuldmagt fra borgeren, der ønsker at tildele repræsentanten fuldmagt, til anmodning om fritagelse.

## Uddybning af sagsbehandlingen ved anmodning om fuldmagt til læseadgang

I afsnit 3 findes et samlet overblik over alle de trin, som foretages ved en sagsbehandling af en anmodning om fuldmagt til læseadgang. I dette afsnit gennemgås nogle udvalgte essentielle trin.

## 4.1 VED FYSISK FREMMØDE I KOMMUNEN

### Trin 1: Har den fremmødte udfyldt blanketten?

Den fremmødte borger giver den udfyldte blanket 2 til sagsbehandleren. Sagsbehandleren tjekker om blanketten er udfyldt. Såfremt blanketten ikke er udfyldt korrekt, skal sagsbehandleren vejlede i korrekt udfyldelse af blanketten, så borgeren udfylder blanketten korrekt.

### Trin 2a: Har den fremmødte gyldig legitimation? (Borger)

Hvis den fremmødte er en borger, som ønsker at anmode om at give fuldmagt til læseadgang til en person og/eller juridisk enhed, skal den pågældende dokumentere sin identitet, så det fremgår af den udfyldte blanket, f.eks. ved forevisning af fx kørekort, pas eller anden behørig legitimation.

**Gyldig legimitation:**

1. Nationalt kørekort udstedt i et EU/EØS-land, Grønland eller Færøerne
2. Pas udstedt af en offentlig myndighed i personens hjemland
3. Forsvarets identitetskort udstedt i Danmark
4. NATO-pas
5. Politilegitimationskort udstedt i Danmark
6. Opholdstilladelse eller opholdskort med billede udstedt i Danmark
7. Danske pengeinstitutters ID-kort
8. Nationalt identitetskort med billede udstedt af en offentlig myndighed i den fysiske persons hjemland, og som kan anvendes som rejsedokument i Schengen-lande

**[jf. bekg. for fritagelse §3, stk.3, 1-8]**

Hvis den fremmødte ikke kan forevise et af ovennævnte legitimationspapirer, kan identifikationen etableres ved visning af to af følgende papirer. Mindst et af dem skal indeholde borgeres personnummer:

* Bopælsattest
* Dåbs- og navneattest
* Seneste årsopgørelse eller forskudsopgørelse fra Skattestyrelsen
* Dokumentation for udbetaling af offentlig ydelse, som maksimalt på være 3 måneder gammel

**[jf. bekg. for fritagelse §3, stk.5, 1-4]**

Hvis den fremmødte ikke har behørig legitimation, afviser man anmodningen og beder den fremmødte om at bringe forholdet i orden, før anmodningen kan sagsbehandles.

### Trin 2b: Har den fremmødte repræsentant gyldig legitimation? (Borger/ Juridisk enhed)

Hvis en borger af en given årsag er forhindret i personligt fremmøde, kan vedkommende give fuldmagt til en repræsentant, som indleverer blanketten på deres vegne.

Yderligere skal repræsentanten afgive underskrevet erklæring om, at vedkommende repræsenterer fuldmagtsgiveren. Erklæringen afgives som hovedregel ved kryds i blanket 2: ”Fuldmagt til læseadgang i Digital Post” ved ’*ID forevist*’.

**Hvis den fremmødte repræsentant er en borger**

Hvis den fremmødte repræsentant er en borger, som har fået fuldmagt til at udfylde blanket 2: ”Fuldmagt til læseadgang i Digital Post” på vegne af en borger, skal den fremmødte repræsentant dokumentere sin identitet, som den fremgår af den udfyldte blanket. Dette kan eks. Ske ved forevisning af kørekort, pas eller anden behørig legitimation.

**Gyldig legimitation:**

1. Nationalt kørekort udstedt i et EU/EØS-land, Grønland eller Færøerne
2. Pas udstedt af en offentlig myndighed i den fysiske persons hjemland
3. Forsvarets identitetskort udstedt i Danmark
4. NATO-pas
5. Politilegitimationskort udstedt i Danmark
6. Opholdstilladelse eller opholdskort med billede udstedt i Danmark
7. Danske pengeinstitutters ID-kort
8. Nationalt identitetskort med billede udstedt af en offentlig myndighed i den fysiske persons hjemland, og som kan anvendes som rejsedokument i Schengen-lande

**[jf. bekg. for fritagelse §3, stk.3, 1-8]**

Hvis den fremmødte ikke kan forevise et af ovennævnte legitimationspapirer, kan identifikationen etableres ved visning af to af følgende papirer. Mindst et af dem skal indeholde borgeres personnummer:

* Bopælsattest.
* Dåbs- og navneattest.
* Seneste årsopgørelse eller forskudsopgørelse fra Skattestyrelsen.
* Dokumentation for udbetaling af offentlig ydelse, som maksimalt på være 3 måneder gammel.

**[jf. bekg. for fritagelse §3, stk.5, 1-4]**

Hvis den fremmødte ikke har behørig legitimation afviser man anmodningen og beder den fremmødte om at bringe forholdet i orden, før anmodningen kan sagsbehandles.

**Hvis den fremmødte repræsentant er en juridisk enhed**

Hvis den fremmødte repræsentant er en juridisk enhed, som har fået fuldmagt til at udfylde blanket 2: ”Fuldmagt til læseadgang i Digital Post” på vegne af en borger, 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 man anmodningen og beder den fremmødte om at bringe forholdet i orden, før anmodningen kan sagsbehandles.

### Trin 3: Har den fremmødte udfyldt blanketten korrekt?

Den fremmødte borger eller repræsentant giver den udfyldte blanket til sagsbehandleren. Sagsbehandleren tjekker om blanketten er udfyldt korrekt. Såfremt blanketten ikke er udfyldt korrekt skal sagsbehandleren vejlede i korrekt udfyldelse af blanketten, så borgeren udfylder blanketten korrekt.

### Trin 4: Tildeling af fuldmagt til læseadgang

Når blanketten er korrekt udfyldt, tildeles en kopi af udfyldte blanketten til den fremmødte. Fuldmagtsgivers læseadgang til fuldmagtshavers postkasse er tidsubegrænset, eller indtil den tilbagekaldes eller slettes.

Hvis borgeren anmoder om en fuldmagtsregistreringskvittering, udleveres en sådan til den fremmødte.

## Den udfyldte fuldmagtsblanket gemmes efter gældende retningslinjer

Den udfyldte blanket scannes ind på et drev/ESDH system, journaliseres under et sagsnummer i det gældende sagsbehandlingssystem.

Efter den er gemt elektronisk, skal blanketten sendes til [support@nanoq.gl](mailto:support@nanoq.gl).

Herefter er sagsbehandling for anmodning om fuldmagt til læseadgang afsluttet.

## VED DIGITAL FORSENDELSE VIA SULLISSIVIK.GL

Som tidligere beskrevet er det muligt for en borger/juridisk enhed at indsende blanket 2, digitalt, via Sullissivik.gl. Fuldmagtsgiveren kan bekræfte sin identitet igennem sit personlige NemID. Juridiske enheder kan ved digital fremsendelse dokumentere identiteten med et medarbejder NemID. På sullissivik.gl skal borgeren/den juridisk enhed angive en e-mailadresse. Mailadressen skal borgerservice bruge til at sende en afvisning eller en kopi af den godkendte anmodning, når borgeren har indsendt den digitalt.

## Trin 1: Er den indsendte blanket udfyldt korrekt?

Fuldmagtsgiveren sender sin udfyldte blanket via Sullissivik.gl til kommunens fællespostkasse. Sagsbehandleren tjekker om blanketten er udfyldt. Såfremt blanketten ikke er udfyldt korrekt, skal sagsbehandleren kontakte fuldmagtsgiver via. E-mail. Borgerservice skal vejlede i korrekt udfyldelse af blanketten, så fuldmagtsgiveren udfylder blanketten korrekt.

## Trin 2: Gyldig legitimation

Da blanketten er modtaget gennem kommunens fællespostkasse via Sullissivik.gl, er legitimationen gyldig. Det er grundet at det er fuldmagtsgiverens eget personlige NemID, der er brugt til at bekræfte en gyldig identitet.

## Trin 3: Er den indsendte blanket udfyldt korrekt?

Sagsbehandleren tjekker om blanketten er udfyldt korrekt. Såfremt blanketten ikke er udfyldt korrekt skal sagsbehandleren vejlede i korrekt udfyldelse af blanketten, så borgeren udfylder blanketten korrekt.

## Trin 4: Tildeling af fuldmagt til læseadgang

Når blanketten er korrekt udfyldt, tildeles en kopi til fuldmagtsgiver på mail. Fuldmagtsgivers læseadgang til fuldmagtshavers postkasse er tidsubegrænset, eller indtil den tilbagekaldes eller slettes.

Hvis borgeren anmoder om en fuldmagtsregistreringskvittering, udleveres en sådan til fuldmagtsgiver via mail.

## Den udfyldte fuldmagtsblanket gemmes efter gældende retningslinjer

Den udfyldte blanket scannes ind på et drev/ESDH system, journaliseres under et sagsnummer i det gældende sagsbehandlingssystem.

Efter den er gemt elektronisk, skal blanketten sendes til [support@nanoq.gl](mailto:support@nanoq.gl).

Herefter er sagsbehandling for anmodning om fuldmagt til læseadgang afsluttet.

# Sagsbehandling af anmodning om fritagelse af fysiske personer

I dette afsnit beskrives, hvilke fritagelseskriterier en anmodning kan være baseret på, og hvordan anmodninger om fritagelse sagsbehandles.

## Kriterier for fritagelse

De eksisterende fritagelseskriterier er oplistet herunder:

* **Personer født før 1. januar 1950.** Kræver ikke yderligere uddybning.
* **Kognitiv funktionsnedsættelse**, hvor funktions-nedsættelsen hindrer personen i at anvende Digital Post-løsningen. F.eks. demens eller hjerneskade.
* **Fysisk funktionsnedsættelse**, hvor funktionsnedsættelsen hindrer personen i at anvende Digital Post-løsningen. F.eks. blindhed eller lammelse, der gør det vanskeligt eller umuligt at anvende en computer.
* **Personen har ikke adgang til computer eller andet elektronisk udstyr**, der giver adgang til internettet, enten i eget hjem, opholdssted eller på arbejdspladsen. Selv om det ikke står eksplicit i denne fritagelsesbegrundelse, menes der i praksis ”computer med internetforbindelse”. Borgere kan altså ikke tvinges til at investere i en internetforbindelse. 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 f.eks. være tilfældet, hvor en borgers ægtefælle har en computer i parrets hjem, uden at borgeren benytter ægtefællens computer, fordi computeren er personlig.
* **Personen er registreret i Det Centrale Personregister (CPR) som fraflyttet eller udrejst af Grønland.** Alle personer, der er permanent udrejst af Grønland, fritages for Digital Post. Ved evt. tilbageflytning til Grønland tilsluttes de automatisk Digital Post.
* **Personen er ikke længere registreret med fast bopæl eller fast opholdssted i Grønland**, jf. CPR-anordningens § 6, stk. 1 og 2, men er registreret som værende uden fast bopæl i Grønland, jf. CPR-anordningens § 6, stk. 4. Det er altså ikke muligt at varsko disse borgere om omlægningen i kommunikationskanal, og derfor kan de ikke tilsluttes. Hjemløse, som kommunen har registeret en adresse på i CPR (f.eks. et værested eller høj vejkode), vil blive tilsluttet Digital Post og evt. fritages.
* **Sproglige barrierer bestående i manglende beherskelse af enten grønlandsk, dansk eller engelsk,** der gør det svært for personen at anvende Digital Post. F.eks. ordblindhed eller personer, der ikke taler grønlandsk, dansk eller engelsk særligt godt.
* **Praktiske vanskeligheder ved at skaffe den offentlige digitale signatur NemID**, f.eks. 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 et NemID. Borgere, der ikke har pas eller kørekort, og som derfor skal møde op i kommunen 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 dataforbindelse**. Dette kriterie forventes at berøre meget få borgere. Her må kommunen have konkret oplysninger om manglende internetforbindelser på en given bopæl og ud fra den viden træffe en afgørelse om fritagelse.

## Hvor og hvordan kan anmodningen om fritagelse afleveres?

Anmodning om fritagelse skal ske ved henvendelse til den kommune den pågældende er eller senest har været folkeregistreret i. Borgeren kan også anmode om fritagelse i en anden kommune. **[jf. bekg. for fritagelse §3, stk. 1].**

Henvendelse kan ske enten ved personligt fremmøde i kommunens borgerservice, eller ved at indgive en fuldmagt til læseadgang, digitalt, på Sullissivik.gl.

Hvis en borger anmoder om fritagelse ved tilsendt skriftlig henvendelse til kommunen, kontaktes vedkommende og orienteres om hvor og hvordan anmodninger om fritagelse kan afleveres.

## Hvem kan aflevere blanketten til anmodning om fritagelse?

Det kan den borger, der ønsker at anmode om fritagelse, eller en repræsentant i form af en person eller en juridisk enhed. Det sker ved følgende trin:

1. En borger kan ved at udfylde blanket 1: ”Fritagelse fra digital post”, ansøge om at fritagelse fra tilslutning til Digital Post.
   1. Blanketten skal indleveres til den lokale kommunes borgerservice. Her skal der forevises legitimation. **[jf. bekg. for fritagelse §3, stk. 1].**
   2. **NB!** Fritagelsesblanketten kan *IKKE* indgives digitalt via. Sullissivik.gl af fritagelsesanmoderen. Kun en repræsentant kan anmode om fritagelse, på fritagelsesanmoderens vegne.
2. Hvis en borger af en given årsag er forhindret i personligt fremmøde, kan de give fuldmagt til en repræsentant, som indleverer blanketten på deres vegne**. [jf. bekg. for fritagelse §4, stk. 1].**
   1. Repræsentanten skal ved fysisk fremmøde i borgerservice, udfylde blanket 1: ”Fritagelse fra digital post”, fremvise fuldmagten fra fuldmagtsgiveren til sagsbehandleren, og aflevere et udfyldt eksemplar af blanket 2: ”Fuldmagt til læseadgang i Digital Post”, til en borgerservicemedarbejder. Her fremvises der legitimation. **[jf. bekg. for fritagelse §3, stk. 3-5].**
      1. Hvis den *fremmødte repræsentant er en borger*, skal der gøres som i punkt 2.
      2. Hvis den *fremmødte repræsenterer en juridisk enhed*, skal der gøres som i punkt 2 med udvidelse af, at den fremmødte skal dokumentere for sit tilhørsforhold til den juridiske enhed.
3. Hvis en borger af en given årsag er forhindret i personligt fremmøde i kommunen, kan en repræsentant på borgerens vegne, indsende en webblanket via Sullissivik.gl. Fritagelsesanmoderen skal give fuldmagt til repræsentanten, så de med juridisk grundlag, på deres vegne, kan anmode om at blive fritaget. Her er det repræsentantens NemID der benyttes som gyldig legitimation.

## Uddybning af sagsbehandlingen ved anmodning om fritagelse

I følgende afsnit findes et samlet overblik over alle de trin, som foretages ved en sagsbehandling af en anmodning om fritagelse. I dette afsnit gennemgås nogle udvalgte essentielle trin.

## 5.1 VED FYSISK FREMMØDE I KOMMUNEN

### Trin 1: Har den fremmødte udfyldt blanketten?

Den fremmødte borger giver den udfyldte blanket til sagsbehandleren. Sagsbehandleren tjekker om blanketten er udfyldt. Såfremt blanketten *ikke* er udfyldt skal sagsbehandleren vejlede i korrekt udfyldelse af blanketten, så borgeren udfylder blanketten korrekt.

### Trin 2a: Har den fremmødte gyldig legitimation? (Borger)

Hvis den fremmødte er en borger, som ønsker at anmode om fritagelse til en person og/eller juridisk enhed, skal den pågældende dokumentere sin identitet, så det fremgår af den udfyldte blanket. F.eks. ved forevisning af kørekort, pas eller anden behørig legitimation.

**Gyldig legimitation:**

1. Nationalt kørekort udstedt i et EU/EØS-land, Grønland eller Færøerne
2. Pas udstedt af en offentlig myndighed i den fysiske persons hjemland
3. Forsvarets identitetskort udstedt i Danmark
4. NATO-pas
5. Politilegitimationskort udstedt i Danmark
6. Opholdstilladelse eller opholdskort med billede udstedt i Danmark
7. Danske pengeinstitutters ID-kort
8. Nationalt identitetskort med billede udstedt af en offentlig myndighed i den fysiske persons hjemland, og som kan anvendes som rejsedokument i Schengen-lande

**[jf. bekg. for fritagelse §3, stk.3, 1-8]**

Hvis den fremmødte ikke kan forevise et af ovennævnte legitimationspapirer, kan identifikationen etableres ved visning af to af følgende papirer. Mindst et af dem skal indeholde borgeres personnummer:

* Bopælsattest
* Dåbs- og navneattest
* Seneste årsopgørelse eller forskudsopgørelse fra Skattestyrelsen
* Dokumentation for udbetaling af offentlig ydelse, som maksimalt på være 3 måneder gammel

**[jf. bekg. for fritagelse §3, stk.5, 1-4]**

Hvis den fremmødte ikke har behørig legitimation, afviser man anmodningen og beder den fremmødte om at bringe forholdet i orden, før anmodningen kan sagsbehandles.

### Trin 2b: Har den fremmødte gyldig legitimation? (Repræsentant)

Hvis en borger af en given årsag er forhindret i personligt fremmøde, kan de give fuldmagt til en repræsentant, som indleverer blanketten på deres vegne.

Yderligere skal repræsentanten afgive underskrevet erklæring om, at vedkommende repræsenterer fuldmagtsgiveren. Erklæringen afgives som hovedregel ved kryds i blanket 2: ”Fuldmagt til læseadgang i Digital Post” ved ’*ID forevist*’.

**Hvis den fremmødte repræsentant er en borger**

Hvis den fremmødte repræsentant er en borger, som har fået fuldmagt til at udfylde blanket 1: ”Fritagelse fra digital post”, på vegne af en borger, skal den fremmødte repræsentant både udfylde blanket 2: ”Fuldmagt til læseadgang i Digital Post” samt dokumentere sin identitet, så det fremgår af de udfyldte blanketter, i blanket 1 og blanket 2, f.eks. ved forevisning af fx kørekort, pas eller anden behørig legitimation.

**Gyldig legimitation:**

1. Nationalt kørekort udstedt i et EU/EØS-land, Grønland eller Færøerne
2. Pas udstedt af en offentlig myndighed i den fysiske persons hjemland
3. Forsvarets identitetskort udstedt i Danmark
4. NATO-pas
5. Politilegitimationskort udstedt i Danmark
6. Opholdstilladelse eller opholdskort med billede udstedt i Danmark
7. Danske pengeinstitutters ID-kort
8. Nationalt identitetskort med billede udstedt af en offentlig myndighed i den fysiske persons hjemland, og som kan anvendes som rejsedokument i Schengen-lande

**[jf. bekg. for fritagelse §3, stk.3, 1-8]**

Hvis den fremmødte ikke kan forevise et af ovennævnte legitimationspapirer, kan identifikationen etableres ved visning af to af følgende papirer. Mindst et af dem skal indeholde borgeres personnummer:

* Bopælsattest
* Dåbs- og navneattest
* Seneste årsopgørelse eller forskudsopgørelse fra Skattestyrelsen
* Dokumentation for udbetaling af offentlig ydelse, som maksimalt på være 3 måneder gammel

**[jf. bekg. for fritagelse §3, stk.5, 1-4]**

Hvis den fremmødte ikke har behørig legitimation afviser man anmodningen og beder den fremmødte om at bringe forholdet i orden, før anmodningen kan sagsbehandles.

**Hvis den fremmødte repræsentant er en juridisk enhed**

Hvis den fremmødte repræsentant er en juridisk enhed, som har fået fuldmagt ved at udfylde blanket 1: ”Fritagelse fra digital post” på vegne af en borger, skal den fremmødte repræsentant også udfylde blanket 2: ”Fuldmagt til læseadgang i Digital Post”, samt forevise dokumentation for sit tilhørsforhold til den juridiske enhed, eksempelvis adgangskort til den juridiske enhed.

Hvis den fremmødte ikke har behørig legitimation, afviser man anmodningen og beder den fremmødte om at bringe forholdet i orden, før anmodningen kan sagsbehandles.

### Trin 3: Har den fremmødte udfyldt blanketten korrekt?

Den fremmødte borger giver den udfyldte blanket til sagsbehandleren. Sagsbehandleren tjekker om blanketten er udfyldt korrekt. Såfremt blanketten *ikke* er udfyldt korrekt skal sagsbehandleren vejlede i korrekt udfyldelse af blanketten, så borgeren udfylder blanketten korrekt.

### Trin 4: Vurder om borgeren kan blive fritaget

Det er den enkelte myndighed, der i den konkrete situation vurderer, om borgeren skal have hjælp, betjenes på en anden måde eller om borgeren skal fritages. Sagsbehandlerens vurdering beror på en konkret vurdering af den enkelte sag. Der kan være synlig grund fx, fysisk funktionsnedsættelse.   
Desuden har sagsbehandleren adgang til borgerens øvrige dokumenter, hvor der kan foreligge materiale, der kan bruges til at træffe afgørelse. Hvis det fx fremgår af borgerens sag, at borgeren modtager hjælp kan dette bruges til at vurdere en eventuel fritagelse.

### Trin 5-6a: Tildeling af fritagelse

Hvis blanketterne er korrekt udfyldt, tildeles fritagelse uden yderligere prøvning i kommunen. Fritagelsen er tidsubegrænset og ophæves kun, såfremt den fritagne borger kontakter borgerservice om ophævelse af fritagelse.

Hvis borgeren anmoder om en fritagelseskvittering, udleveres en kvittering til den fremmødte.

### Trin 5-6b: Afslag på anmodning om fritagelse

Hvis den borger, som ønsker sig fritaget, ikke kan erklære at leve op til fritagelseskriterierne, gives der afslag. Ved afslag meddeler man fremmødte, at:

* fritagelsen ikke kan tildeles, og hvorfor dette er tilfældet
* afgørelsen ikke kan indbringes for anden administrativ myndighed

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

## Den udfyldte fritagelsesblanket gemmes efter gældende retningslinjer

Den udfyldte blanket scannes ind på et drev/ESDH system, journaliseres under et sags. Nr. i det gældende sagsbehandlingssystem.

Efter blanketten er gemt elektronisk, skal sagsbehandler gå ind på <https://fritagne.nanoq.gl>, logge ind med sit tildelte brugernavn, trykke ”opret fritagelse” og angive cpr nummer, samt sagsnummer for stedet man gemte blanketten elektronisk. Herefter trykkes der ”gem” og fritagelsen er oprettet i systemet.

Herefter er sagsbehandling for anmodning om fritagelse fra tilslutning til digital post afsluttet.

## VED DIGITAL FREMSENDELSE VIA SULLISSIVIK.GL

Kun en repræsentant kan indsende en webblanket via Sullissivik.gl på en borgers vegne. Fritagelsesanmoderen skal give fuldmagt til en repræsentanten, så de med juridisk grundlag, digitalt, kan anmode om at blive fritaget. Her er det repræsentantens NemID, der benyttes som gyldig legitimation

### Trin 1: Har den fremmødte udfyldt blanketten?

Fritagelsesanmoderen sender sin udfyldte blanket via Sullissivik.gl til kommunens fællespostkasse. Sagsbehandleren tjekker om blanketten er udfyldt. Såfremt blanketten ikke er udfyldt korrekt, skal sagsbehandleren kontakte fuldmagtsgiver via. E-mail. Borgerservice skal vejlede i korrekt udfyldelse af blanketten, så fuldmagtsgiveren udfylder blanketten korrekt.

## Trin 2: Gyldig legitimation

Da blanketten er modtaget gennem kommunens fællespostkasse via Sullissivik.gl, er legitimationen gyldig. Det er grundet at det er fuldmagtsgiverens eget personlige NemID, der er brugt til at bekræfte en gyldig identitet.

## Trin 3: Er den indsendte blanket udfyldt korrekt?

Sagsbehandleren tjekker om blanketten er udfyldt korrekt. Såfremt blanketten ikke er udfyldt korrekt skal sagsbehandleren vejlede i korrekt udfyldelse af blanketten, så borgeren udfylder blanketten korrekt.

## Trin 4: Vurder om borgeren kan opnå fritagelse

Det er den enkelte myndighed, der i den konkrete situation vurderer, om borgeren skal have hjælp eller om borgeren skal fritages. Sagsbehandlerens vurdering beror på en konkret vurdering af den enkelte sag. Der kan være en grund fx, fysisk funktionsnedsættelse.   
Desuden har sagsbehandleren adgang til borgerens øvrige dokumenter, hvor der kan foreligge materiale, der kan bruges til at træffe afgørelse. Hvis det fx fremgår af borgerens sag, at borgeren modtager hjælp kan dette bruges til at vurdere en eventuel fritagelse.

### Trin 5-6a: Tildeling af fritagelse

Hvis blanketterne er korrekt udfyldt, tildeles fritagelse uden yderligere prøvning i kommunen. Fritagelsen er tidsubegrænset og ophæves kun, såfremt den fritagne borger kontakter borgerservice om ophævelse af fritagelse.

Når blanketten er korrekt udfyldt, tildeles en kopi til fuldmagtsgiver på mail. Fuldmagtsgivers læseadgang til fuldmagtshavers postkasse er tidsubegrænset, eller indtil den tilbagekaldes eller slettes.

Hvis borgeren anmoder om en fuldmagtsregistreringskvittering, udleveres en sådan til fuldmagtsgiver via mail.

### Trin 5-6b: Afslag på anmodning om fritagelse

Hvis den borger, som ønsker sig fritaget, ikke kan erklære at leve op til fritagelseskriterierne, gives der afslag. Ved afslag meddeler man via e-mail, at:

* fritagelsen ikke kan tildeles, og hvorfor dette er tilfældet
* afgørelsen ikke kan indbringes for anden administrativ myndighed

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

## Den udfyldte fuldmagtsblanket gemmes efter gældende retningslinjer

Den udfyldte blanket scannes ind på et drev/ESDH system, journaliseres under et sagsnummer i det gældende sagsbehandlingssystem.

Efter den er gemt elektronisk, skal blanketten sendes til [support@nanoq.gl](mailto:support@nanoq.gl).

Herefter er sagsbehandling for anmodning om fuldmagt til læseadgang afsluttet.