

FORSVARSKOMMANDOEN

3. december 2010

Direktiv for Task Force til gennemgang af dokumenter lækket på internetsiden wikileaks.org.

1. BAGGRUND

Den 23. oktober 2010 offentliggjorde internetsiden "wikileaks.org" ca. 390.000 klassificerede dokumenter vedrørende den militære indsats i Irak.

Dokumenterne beskriver ifølge hjemmesiden forhold vedrørende magtanvendelse og myndighedsudøvelse i forbindelse med opgaveløsningen i Irak.

Offentliggørelsen af de klassificerede dokumenter har offentlig bevågenhed i Danmark og har allerede medført reaktioner fra medierne og fra politisk hold.

På denne baggrund blev det den 23. oktober 2010 besluttet at nedsætte en Task Force, der, med udgangspunkt i informationerne på internethjemmesiden wikileaks.org, skal gennemgå forhold vedrørende dansk forsvars tilbageholdelser og overdragelser af tilbageholdte samt beskyttelse af tolke i Irak. Task Forcen benævnes TF IRTOT (Task Force irakiske tilbageholdte, overdragne og tolke).

2. FORMÅL

De lækkede dokumenter skal gennemgås med henblik på, at der kan foretages en vurdering af, hvorvidt dokumenterne lækket på wikileaks.org og afledte udtalelser fra personer i medier mv. bibringer nye oplysninger vedrørende indsatsen i relation til Danmark og danske enheder og herunder sammenligne de fremkomne oplysninger med de informationer, forsvaret tidligere har oplyst til Forsvarsministeriet, andre myndigheder eller offentligheden.

3. OPGAVE

Task Forcen skal:

1. Skabe et overblik over informationer relateret til Danmark og danske styrker, der fremgår af:
 - de lækkede dokumenter, der vedrører konkrete og væsentlige hændelser vedrørende tilbageholdelse og overdragelse af tilbageholdte samt anvendelse af tolke, som involverer deltagelse af danske enheder eller sådanne enheders personel,
 - relaterede udtalelser fra involveret personel til medier eller ved henvendelse til Forsvarskommandoens hotline og
 - daglige meldinger og ekstraordinære rapporteringer, som eksempelvis "Melding om særlig hændelse", vedrørende tilbageholdelser og overdragelse af tilbageholdte samt anvendelse af tolke, der er modtaget ved Forsvarskommandoens eller udsendende myndigheder.
2. Analysere de i pkt. 1 identificerede informationer med henblik på at fastslå, hvorvidt den udførte virksomhed har været i overensstemmelse med gældende bestemmelser og direktiver mv., og har været retvisende afspejlet i de oplysninger, der er afgivet af forsvaret i eksempelvis rapporteringer, pressemeddelelser og orienteringer m.v.
3. På baggrund af resultatet af pkt. 1 og 2 udarbejde en samlet redegørelse.

4. ARBEJDSFORM OG TERMINER

Task Forcen afholder første møde 15. november 2010, i Forsvarskommandoens Operations- og Efterretningscenter. Efterfølgende møder afholdes efter formandens bestemmelser.

Task Forcens arbejde tilstræbes afsluttet i første kvartal 2011. Opgavens omfang, adgangen til og eventuel tilgang af nye informationer vil kunne nødvendiggøre en udskydelse af tidspunktet for afslutning af arbejdet.

Mødeindkaldelse og andet mødemateriale udarbejdes og udsendes ved sekretæren for Task Forcens foranstaltning.

Resultatet af Task Forcens arbejde meddeles til Forsvarskommandoen senest ved udgangen af første kvartal 2011, medmindre arbejdets varighed forlænges, jf. ovenfor.

5. TASK FORCENS SAMMENSÆTNING

Task Forcens nøjagtige sammensætning kan i nødvendigt omfang variere i antal som arbejdet skrider frem, således at der til en hver tid rådes over fornødne ressourcer til opgavens løsning.

Myndighederne anmodes dog om i videst muligt omfang at undgå udskiftning blandt Task Forcens medlemmer.

Medlemmerne af Task Forcen er underlagt formandens instruktion og refererer direkte hertil. Task Forcens formand giver de for arbejdet nødvendige overordnede retningslinjer og supplerende direktiver til Task Forcen.

5.1. Faste medlemmer

- FKO stiller fire til fem medarbejdere til rådighed, herunder chefen for Forsvarskommandoens ledelsessekretariat, Torben Mikkelsen (leder), minimum yderligere én medarbejder fra Forsvarskommandoens ledelsessekretariat, Christian Reventlow-Mourier (stedfortrædende leder) og en til to medarbejdere fra operationsstaben.
- HOK stiller én til to medarbejder(e) til rådighed.
- FTK stiller én medarbejder til rådighed.
- SOK stiller én medarbejder til rådighed.
- FE stiller to medarbejdere til rådighed.
- FPT stiller en medarbejder til rådighed.

Task Forcen udpeger en sekretær.

5.2. Ad hoc medlemmer

Task Forcen kan efter egen bestemmelse udvides ad hoc.

5.3. Sekretariatsbistand

Forsvarskommandoen kan efter behov stille sekretariatsmedarbejdere til rådighed. Evt. sekretariatsmedarbejdere er at betragte som medlemmer af Task Forcen, jf. afsnit 8.1.

6. KOMPETENCE

Task Forcens medlemmers kompetence følger af deres medlemskab af Task Forcen, hvori de deltager på baggrund af deres personlige kvalifikationer og ikke som repræsentanter for deres basisorganisation.

Task Forcen bemyndiges til at rette henvendelse til alle myndigheder og personer inden for Forsvarskommandoens myndighedsområde i forbindelse med opgaven.

7. PRODUKT OG AFRAPPORTERING

Task Forcen afrapporterer efter endt arbejde til Forsvarskommandoen i form af en skriftlig rapport

8. FORVALTNINGSRETTLIGE FORHOLD

Task Forcen er pålagt en emne- og tidsmæssigt begrænset opgave, og er nedsat som en særlig og selvstændig enhed. Baggrunden herfor er især, at det af hensyn til den pålagte opgaves karakter er fundet hensigtsmæssigt, at medlemmerne af Task Forcen kan samarbejde uden at være underlagt de normale kommandostrukturer; bl.a. med henblik på at opnå en mere selvstændig og smidig arbejdsgang og opgaveløsning.

Task Forcen udgør således en særskilt struktur, hvor dens medlemmer i deres virke alene refererer hertil og er underlagt Task Forcens formands instruktion, jf. pkt. 5. Som følge heraf betragtes alt udarbejdet materiale af og brevveksling mellem Task Forcens medlemmer og evt. sekretariat som internt arbejdsmateriale og dermed ikke undergivet aktindsigt, jf. offentlighedslovens § 7.

Med henblik på at sikre den uafhængige karakter af Task Forcen og dermed opretholde den interne karakter af de dokumenter, der udarbejdes, skal følgende retningslinjer for kontrol med Task Forcens medlemmer og behandlingen af dokumenter i videst muligt omfang følges:

8.1. Task Forcens medlemmer

- Der skal føres en liste over (permanente og ad hoc) medlemmer, herunder også eventuelle suppleanter,
- sker der udskiftning i kredsen af medlemmer¹, skal listen snarest opdateres i overensstemmelse hermed, herunder således at der er overblik over, i hvilke perioder de forskellige personer har været medlemmer af Task Forcen,
- får Task Forcen behov for bistand til sit arbejde, herunder f.eks. til varetagelse af sekretariatsfunktioner, skal dette ske ved, at det pågældende personel midlertidigt tilknyttes Task Forcen²,
- Task Forcens medlemmer referer alene til Task Forcen og dennes formand i relation til deres arbejde og virke i Task Forcen.

Administrationen af medlemslister foretages af sekretæren i Task Forcen.

8.2. Dokumenter

- Udfærdigelsen af dokumenter skal ske ved anvendelse af brevpapir, der markeres, så relationen til Task Forcens arbejde fremgår klart..

¹ Eftersom medlemmerne er personligt udvalgt og underlagt Task Forcens formands instruktion og ikke repræsenterer de myndigheder, der har stillet dem til rådighed, bør det tilstræbes, at udskiftning af medarbejdere begrænses til et minimum.

² Stilles der sekretariatsmedarbejdere til rådighed, skal disse udpeges særligt og på tilsvarende vis indgå i Task Forcens myndighed. Deres opgaver skal så vidt muligt defineres på forhånd, og Task Forcen og dennes formand skal have mulighed for gennem instruktion og tilsyn m.v. at styre sekretariatsarbejdet.

- Samtlige dokumenter skal journaliseres således, at de kan holdes klart adskilt fra andre dokumenter og sager i det anvendte journalsystem, ligesom det skal sikres, at kun Task Forcens medlemmer har adgang til dokumenterne.
- Dokumenterne må ikke indgå i andre myndigheders journaler, herunder heller ikke ved de myndigheder, der er repræsenteret i Task Forcen.
- Dokumenterne må ikke sendes eller på anden måde videregives til myndigheder eller personer udenfor Task Forcen; medlemmerne af Task Forcen må dog fremvise og diskutere indholdet af dokumenterne med medarbejdere/chefer i den myndighed, de normalt er ansat i, i det omfang dette er nødvendigt for at varetage deres funktion i Task Forcen.
- Såfremt dokumenter sendes til medlemmerne af Task Forcen, skal det klart fremgå, at de pågældende medlemmer modtager disse i deres egenskab af Task Force-medlem og ikke som ansat i en bestemt myndighed. Som følge heraf bør personerne – eventuelt ved angivelse af medlemskabet af Task Forcen – anføres som adressater; ikke de pågældende myndigheder.

Hvis en eller flere af ovenstående retningslinjer ikke følges, kan det efter en konkret vurdering føre til, at Task Forcen ikke længere betragtes som en særskilt myndighedsenhed og/eller at udarbejdede dokumenter ikke længere kan betragtes som interne, og dermed som udgangspunkt er undergivet aktindsigt.

Administrationen af dokumenterne foretages af sekretæren i Task Forcen. Al dokumentation mærkes "Til brug for TF IRTOT" og klassificeres i overensstemmelse med gældende retningslinjer.

Til brug for Task Forcen kan oprettes et team-site, hvor kun medlemmerne af Task Forcen har adgang.

9. ADMINISTRATION

Arbejdet gennemføres i overensstemmelse med ovenfor anførte terminer. Task Forcen opløses herefter.

Udgifter til møde- og rejsevirkksomhed i forbindelse med arbejdet i Task Forcen afholdes ved anvendelse af ordrenummer 266398.

Med henblik på at foretage det egentlige analysearbejde findes det hensigtsmæssigt at samle kompetencepersoner fra relevante myndigheder. De myndigheder, der stiller personale til rådighed, bør forudse reelt at afgive personellet til Task Forcen i betydeligt omfang i inden for ovennævnte forventede arbejdsperiode.

10. PRESSEPOLITIK

For Task Forcen vil gælde en passiv pressepolitik. Ved henvendelser fra pressen henvises til Forsvarskommandoens pressevagt.

TORBEN MIKKELSEN
kommandør
Chef for Forsvarskommandoens Ledelsessekretariat