



JUSTITSMINISTERIET

Folketinget
Retsudvalget
Christiansborg
1240 København K
DK Danmark

Dato: 15. juni 2021
Kontor: Økonomikontoret
Sagsbeh: Helene Stjernholm Nilas
Sagsnr.: 2021-0030-6110
Dok.: 1998455

Besvarelse af spørgsmål nr. 1147 (Alm. del) fra Folketingets Retsudvalg

Hermed sendes besvarelse af spørgsmål nr. 1147 (Alm. del), som Folketingets Retsudvalg har stillet til justitsministeren den 21. maj 2021. Spørgsmålet er stillet efter ønske fra Karina Lorentzen Dehnhardt (SF).

Nick Hækkerup

/

Joakim Thaning

Slotsholmsgade 10
1216 København K.

T +45 3392 3340
F +45 3393 3510

www.justitsministeriet.dk
jm@jm.dk

Spørgsmål nr. 1147 (Alm. del) fra Folketingets Retsudvalg:

”Vil ministeren opliste de administrative opgaver, der udføres af det vagthavende basispersonale på Pension Avedøre?”

Svar:

Justitsministeriet har til brug for besvarelsen af spørgsmålet indhentet en udtalelse fra Direktoratet for Kriminalforsorgen, der har oplyst følgende:

”Direktoratet for Kriminalforsorgen har til brug for besvarelsen af spørgsmålet indhentet en udtalelse fra Kriminalforsorgen Sjælland.

Kriminalforsorgen Sjælland har oplyst, at hovedparten af de administrative opgaver på pension Avedøre varetages af enhedschefen på pensionen.

Områdekantoret i Ringsted understøtter og varetager derudover en lang række opgaver for pensionen, fx økonomi, HR og juridiske opgaver. Endelig har KIF Roskilde i en periode stillet en administrativ medarbejder til rådighed 5-6 timer hver 14. dag til at være behjælpelig med visse økonomiopgaver.

Det er ikke muligt at udarbejde en udtømmende liste over, hvilke administrative opgaver der varetages af det vagthavende personale, da der ikke foreligger en præcis beskrivelse af, hvad der kan betegnes som administrative opgaver. Kriminalforsorgen Sjælland har oplyst, at det fortsat må forventes, at det vagthavende personale på pensionen løser administrative opgaver i lighed med de opgaver, personalet på landets fængsler løser. Det er nødvendigt af hensyn til behovet for sagsbehandling vedrørende pensionens beboere, eksempelvis besvarelser af henvendelser til beboerne og besøg af pårørende med mere. Af øvrige administrative opgaver kan nævnes udfærdigelse af regninger, opkrævning af husleje, indkøb af dagligvarer og bestilling og modtagelse af kontanter hos Loomis (kontanthåndteringsfirma).

Direktoratet for Kriminalforsorgen kan henholde sig til udtalelsen fra Kriminalforsorgen Sjælland og har ikke yderligere at tilføje til besvarelsen af spørgsmålet.”