

RUTINE FOR BEHANDLING AV KRAV OM INFORMASJON ETTER ÅPENHETSLOVEN

INNHOOLD

1. Innledning.....	2
2. Hvem kan kreve informasjon?	2
3. Hvem i Holte consulting behandler krav om informasjon.....	3
4. Behandling av informasjonskrav	3
5. Vurderingen av krav om informasjon	4
6. Mal for svar på krav om Informasjon.....	4
7. Avslag på forespørsel om informasjon	4
8. Saksbehandlingsregler og innhold i begrunnelse for avslag på informasjonskrav.....	9
Vedlegg 1 – Bekreftelse på mottak av krav om informasjon.....	10
Vedlegg 2 – Foreløpig svar med informasjon om utvidet svarFRIST.....	10
Vedlegg 3 A – Mal for svar på krav om informasjon.....	11
Vedlegg 3 B – Mal for svar på krav om informasjon	12
Vedlegg 3 C – Mal for avslag på krav om informasjon Med begrunnelse	13
Vedlegg 3 D – Mal for avslag på krav om informasjon UTEN begrunnelse	14

1. INNLEDNING

Denne veilederen er ment å være et hjelpedokument for Holte Consulting, heretter omtalt som Selskapet, ved mottak om forespørsler om informasjon etter åpenhetsloven § 6.

Veilederen inneholder en kortfattet oppsummering av de punkter Selskapet må ta stilling til ved vurdering av en forespørsel om informasjon, herunder de relevante saksbehandlingsreglene som Selskapet må følge ved slike forespørsler.

Åpenhetsloven gir enhver rett til å kreve utlevert informasjon fra Selskapet. Forespørsler om informasjon skal fremsettes skriftlig. Formålet er at enhver skal kunne få informasjon om hvordan virksomheten håndterer faktiske og potensielle negative konsekvenser Selskapets virksomhet kan ha for grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold. Dette omfatter både generell informasjon og informasjon knyttet til en særskilt vare eller tjeneste som Selskapet tilbyr. Utgangspunktet for retten til å få informasjon er Selskapet aktsomhetsvurderinger etter åpenhetsloven § 4. Retten til informasjon vil imidlertid kunne gå lenger enn hva som følger av Selskapet redegjørelse for sin aktsomhetsvurdering, jf. åpenhetsloven § 5. Forespørselen om innsyn kan omfatte informasjon som følger av de ulike trinnene i selskapets aktsomhetsvurderinger etter åpenhetsloven.

Utgangspunktet er at Selskapet skal gi ut informasjon som etterspørres og som knytter seg til virksomhetens faktiske og potensielle negative konsekvenser for menneskerettighetene og anstendige arbeidsforhold. Omfanget av informasjonsplikten vil variere, og åpenhetsloven inneholder flere unntak for hva Selskapet er forpliktet til.

Vennligst merk at dette er en veiledning som trekker opp hovedlinjer og de viktigste temaer. Ved tvil skal man søke råd hos Administrasjonen i selskapet.

2. HVEM KAN KREVE INFORMASJON?

Enhver har rett til å få informasjon om hvordan Selskapet håndterer faktiske og potensielle negative konsekvenser for grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold i sin aktivitet. Dette innebærer at alle som ønsker informasjon kan henvende seg til Selskapet og be om dette. Det er ikke et vilkår om at kravet begrunnes.

For å ha rett til informasjon stilles det som vilkår at forespørselen fremsettes skriftlig, f.eks. via e-post, nettskjema eller fysisk brev.

Taushetsbelagte informasjon, som noens personlige forhold, forretningshemmeligheter, informasjon som er gradert etter sikkerhetsloven eller beskyttet av åndsverkloven, er ikke omfattet av retten til informasjon. Selskapet må derfor foreta en vurdering av om informasjonskravet omfatter slik informasjon. Det samme gjelder om kravet til informasjon er for uspesifikt eller åpenbart urimelig.

3. HVEM I HOLTE CONSULTING BEHANDLER KRAV OM INFORMASJON

I Selskapet skal krav om informasjon etter åpenhetsloven behandles av administrasjonsleder, heretter omtalt som Behandlingsansvarlig.

Dersom andre enn ovennevnte mottar krav om informasjon, skal henvendelsen umiddelbart oversendes til Behandlingsansvarlig. Samtidig skal den som mottar henvendelsen, melde fra til vedkommende som har fremsatt krav om informasjon hvem det er som behandler kravet og utlevere mobiltelefonnummer og e-postadresse. Dersom henvendelsen er fremsatt per e-post kan dette gjøres ved å besvare e-posten og innta Behandlingsansvarlig i kopi (cc).

4. BEHANDLING AV INFORMASJONSKRAV

Ved mottak av krav om informasjon må følgende overholdes:

- **Saksbehandlingstid:** Hovedregelen etter åpenhetsloven § 7 er at informasjonskravet skal svares ut innen rimelig tid, og senest innen tre uker etter at informasjonskravet er mottatt av virksomheten.
- **Utvidelse av saksbehandlingstiden:** Dersom man ser at det ikke vil være mulig å svare ut informasjonskravet innen fristen på tre uker, for eksempel fordi det er tale om en stor mengde med informasjon som skal utleveres eller sammenstilles, kan fristen forlenges med inntil to måneder. I slike tilfeller må det opplyses om forlengelsen, grunnen til forlengelsen og når vedkommende som har krevd informasjon kan forvente å få informasjonen. Orientering om fristforlengelsen skal gis innen tre uker etter at informasjonskravet er mottatt. Orientering om fristforlengelse skal gis skriftlig.
- **Oversendelse:** Kravet om informasjon skal besvares skriftlig. Svaret skal dekke det vedkommende som krever informasjon etterspør, og skal være formulert på en forståelig måte. Det vil si at informasjonen skal gi et dekkende, riktig og forståelig bilde av det som etterspørres. Hva som skal til for å tilfredsstille kravene vil kunne variere ut fra virksomhetens forutsetninger og ut fra hvem som forespørselen kommer fra. Selskapet kan henvise vedkommende som krever informasjon til offentlig tilgjengelig informasjon, for

eksempel selskapets egen rapport om aktsomhetsvurderingen, jf. åpenhetsloven § 4, dersom denne informasjonen svarer ut forespørsel.

5. VURDERINGEN AV KRAV OM INFORMASJON

Hvert krav om informasjon skal vurderes konkret ut fra situasjonen på tidspunktet for kravet fremsettes. Det er svært viktig å forstå hvilken informasjon som kreves. Ved mottak av krav om informasjon må derfor kravet analyseres nøye for å vite hva det er som skal svares ut.

6. MAL FOR SVAR PÅ KRAV OM INFORMASJON

Utgangspunktet er at krav på informasjon skal gis. Når det er kartlagt hva det kreves informasjon om, skal kravet svares ut skriftlig. Utformingen av svaret vil nødvendigvis være individuelt for hvert enkelt krav om informasjon.

Se maler vedlagt i slutten av dette dokumentet.

VEDLEGG 1 – BEKREFTELSE PÅ MOTTAK AV KRAV OM INFORMASJON

VEDLEGG 2 – FORELØPIG SVAR MED INFORMASJON OM UTVIDET SVARFRIST

VEDLEGG 3 A – MAL FOR SVAR PÅ KRAV OM INFORMASJON

VEDLEGG 3 B – MAL FOR SVAR PÅ KRAV OM INFORMASJON

VEDLEGG 3 C – MAL FOR AVSLAG PÅ KRAV OM INFORMASJON MED BEGRUNNELSE

VEDLEGG 3 D – MAL FOR AVSLAG PÅ KRAV OM INFORMASJON MED BEGRUNNELSE

7. AVSLAG PÅ FORESPØRSEL OM INFORMASJON

Åpenhetslovens utgangspunkt er at forespørsler om informasjon skal etterkommes. Det er imidlertid adgang til å gi avslag på krav om informasjon. Avslag krever et lovgrunnlag (hjemmel) og en konkret begrunnelse. I tabellen nedenfor er det i venstre kolonne listet opp de ulike grunnlagene for å avslå en forespørsel om informasjon.

For hvert grunnlag for avslag er det i neste kolonne henvist til hjemmel i åpenhetsloven. Det er videre laget en forklaring for de ulike grunnlagene for å gi avslag. I høyre kolonne er det tatt inn enkelte kommentarer til vurderingen av de ulike grunnlagene.

TYPE HENVENDELSE	HJEMMEL FOR UNNTAK	UNNTAK	KOMMENTAR
Kravet om informasjon er for uspesifikt	Åpenhetsloven § 6 andre ledd, bokstav a	Åpenhetsloven § 6 andre ledd bokstav a gir rett til å avslå et krav om informasjon dersom kravet ikke gir tilstrekkelig grunnlag for å indentifisere hva kravet gjelder.	<p>Avslag må besvares med henvisning til hjemmelen, og med en forklaring om hvorfor kravet er for uspesifikt til å bli besvart. For eksempel kan avslag begrunnes med at Selskapet ikke forstår hva det kreves informasjon om.</p> <p>Et krav kan også avslå dersom det ikke gjelder informasjon om aktivitetens påvirkning på menneskerettigheter eller anstendige arbeidsforhold.</p>
Kravet er åpenbart urimelig	Åpenhetsloven § 6 andre ledd, bokstav b	Åpenhetsloven § 6 andre ledd bokstav b gir rett til å avslå et krav om informasjon fordi kravet om informasjon er åpenbart urimelig.	<p>Avslag må besvares med henvisning til hjemmelen, og med en forklaring om hvorfor det vil være åpenbart urimelig for Selskapet og etterkomme kravet. Et avslag vil ofte kunne begrunnes i en uforholdsmessig ressursbruk for å oppfylle kravet.</p> <p>Årsaken til at det kan være åpenbart urimelig å etterkomme kravet om informasjon kan være at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kravet er sjikanøst • Kravet rammer virksomheten på en utilbørlig måte • Kravet medfører uforholdsmessige store økonomiske og/eller administrative byrder i forhold til

			formålet med å få utlevert informasjonen, nemlig enhvers interesse i å få informasjonen som etterspørres. Det kan for eksempel være byrden ved å innhente eller sammenstille store mengder informasjon for å besvare kravet.
Opplysninger om noens personlige forhold	Åpenhetsloven § 6 første ledd bokstav c	Åpenhetsloven § 6 andre ledd bokstav c gir rett til å avslå et krav om informasjon fordi den etterspurte informasjonen gjelder opplysninger om noens personlige forhold.	Selskapets svar på krav om informasjon skal ikke medføre at noens personlige forhold utleveres. Personlige forhold skal forstås på samme måte som i forvaltningsloven § 13 om taushetsplikt. Dette omfatter opplysninger som personer vanligvis vil holde for seg selv, f.eks. personlige egenskaper, handlinger som er egnet til å karakterisere personen, helseopplysninger, livssyn, politisk ståsted, seksuell legning mv. Det må ses hen til personvernlovgivningen som Selskapet må overholde når kravet om informasjon svares ut. Informasjon om navn, statsborgerskap, sivilstand, yrke, arbeidsgiver eller arbeidssted er ikke noens personlige forhold.

Generelle forretningshemmeligheter	Åpenhetsloven § 6 første ledd, bokstav d:	Åpenhetsloven § 6 første ledd bokstav d gir rett til å avslå et krav om informasjon dersom den etterspurte informasjonen gjelder tekniske innretninger og fremgangsmåter eller andre drifts- eller forretningsforhold. Det er en forutsetning for avslag at hemmelighold er av konkurransemessig betydning for den opplysningene angår.	<p>Hva som er forretningshemmeligheter må forstås på samme måte som i lov om forretningshemmeligheter § 2, og forvaltningsloven § 13..</p> <p>Eksempler på forretningshemmeligheter kan være:</p> <ul style="list-style-type: none">• Teknologiske opplysninger<ul style="list-style-type: none">○ Tegninger, kildekoder, spesifikke tekniske systemer, mv• Forretningsopplysninger<ul style="list-style-type: none">○ Forretningsstrategier, kundeopplysninger, priser, prismekanismer, mv• Know-how<ul style="list-style-type: none">○ Arbeidsmetoder, produktbeskrivelser, produksjonsmetoder, mv• Anbud og anbudskonkurranser<ul style="list-style-type: none">○ Deltakelse i anbudskonkurranser og/eller innholdet i anbud kan utgjøre forretningshemmeligheter <p>Et vilkår for anvendelse av unntaket er at det er av konkurransemessig betydning å hemmeligholde informasjonen.</p> <p>Den konkurransemessige betydningen kan være viktig for Selskapet eller for andre</p>
---	--	---	--

			<p>som f.eks. kunder, leverandører eller samarbeidspartnere.</p>
<p>Sikkerhetsloven</p>	<p>Åpenhetsloven § 6 fjerde ledd</p>	<p>Åpenhetsloven § 6 fjerde ledd gir rett til å avslå et krav om informasjon dersom informasjonen som kreves utlevert er gradert etter sikkerhetsloven.</p>	<p>En del virksomheter håndterer sikkerhetsgradert informasjon. Slik informasjon skal ikke gis ut ved krav om informasjon etter åpenhetsloven.</p> <p>Selskapet må selv undersøke om det håndterer sikkerhetsgradert informasjon slik dette er definert i sikkerhetsloven.</p>
<p>Åndsverksloven</p>	<p>Åpenhetsloven § 6 fjerde ledd</p>	<p>Åpenhetsloven § 6 fjerde ledd gir rett til å avslå et krav om informasjon dersom informasjonen som kreves utlevert er beskyttet etter åndsverksloven.</p>	<p>Åpenhetsloven § 6 fjerde ledd innebærer at ved konflikt går beskyttelsen rettighetshaver har etter åndsverksloven foran krav på informasjon etter åpenhetsloven.</p> <p>Bestemmelsen innebærer ikke at Selskapet kan avslå krav om informasjon om åndsverk dersom utleveringen av informasjonen ikke krenker rettighetene til rettighetshaver etter åndsverksloven.</p>

8. SAKSBEHANDLINGSREGLER OG INNHOLD I BEGRUNNELSE FOR AVSLAG PÅ INFORMASJONSKRAV

Det gjelder særskilte saksbehandlingsregler ved avslag på informasjonskrav.

- **Innhold i begrunnelse for avslag:** Ved avslag på informasjonskrav, plikter Selskapet å vise til hjemmelen for å avslå informasjonskravet, jf. tabellen over. Selskapet må i avslaget opplyse om adgangen til å kreve nærmere begrunnelse for avslaget og fristen for dette. Fristen for å kreve nærmere begrunnelse for avslaget er tre uker fra avslaget ble mottatt. Selskapet må også opplyse om hvem i virksomheten kravet om begrunnelse skal rettes til.
- **Saksbehandlingstid for krav om nærmere begrunnelse:** Fristen for å gi en nærmere begrunnelse er tre uker fra kravet om begrunnelse ble mottatt.
- **Klageadgang:** Selskapet må i avslaget opplyse om at Forbrukertilsynet er tilsynsmyndighet. Forbrukertilsynet er imidlertid ikke et klageorgan som plikter å behandle en henvendelse fra den som krever informasjon som en privatrettslig klage. En henvendelse til Forbrukertilsynet er derfor å anse som et tips som Forbrukertilsynet kan velge å undersøke nærmere.

VEDLEGG 1 – BEKREFTELSE PÅ MOTTAK AV KRAV OM INFORMASJON

Selskapet har ingen plikt til å bekrefte at et krav om informasjon er mottatt. Det kan imidlertid være hensiktsmessig å gjøre dette slik at vedkommende som har krevd informasjon får forutsigbarhet. Slik forutsigbarhet er egnet til å redusere sannsynligheten for at den som har krevd informasjon tar kontakt før endelig svar på kravet oversendes.

Til [navn]

Vi bekrefter at [Selskapet] den [dato] mottok krav om innsyn i medhold av åpenhetsloven. Kravet vil bli behandlet av [tittel], [navn]. Dersom vi har spørsmål til din forespørsel om informasjon, vil vi ta kontakt.

Med vennlig hilsen
[Selskap]

[tittel], [navn]

VEDLEGG 2 – FORELØPIG SVAR MED INFORMASJON OM UTVIDET SVARFRIST

Til [navn]

Vi viser til forespørsel om informasjon i medhold av åpenhetsloven, mottatt [dato].

Vi bekrefter at informasjonskravet er mottatt, og at dette vil bli behandlet. På grunn av informasjonskravets omfang og karakter vil en tilbakemelding først bli gitt innen [dato - maksimalt 2 måneder etter at krav om informasjon er mottatt].

Med vennlig hilsen
[Selskap]

[tittel], [navn]

VEDLEGG 3 A – MAL FOR SVAR PÅ KRAV OM INFORMASJON

Til [navn]

Vi viser til forespørsel om informasjon i medhold av åpenhetsloven, mottatt [dato].

Vi har forstått at kravet gjelder informasjon om [kort beskrivelse].

Vedlagt følger [Selskapets] siste redegjørelse, jf. åpenhetsloven § 5. Innholdet i redegjørelsen svarer ut kravet om informasjon. Vi viser særlig til redegjørelsen side [sidetall] som omhandler [kort beskrivelse].

Med vennlig hilsen
[Selskap]

[tittel], [navn]

VEDLEGG 3 B – MAL FOR SVAR PÅ KRAV OM INFORMASJON

Til [navn]

Vi viser til forespørsel om informasjon i medhold av åpenhetsloven, mottatt [dato].

Vi har forstått at kravet gjelder informasjon om [kort beskrivelse].

Vedlagt følger [Selskapets] siste redegjørelse, jf. åpenhetsloven § 5. Redegjørelsen vil gi innsikt i [Selskapets] aktsomhetsvurderinger, jf. åpenhetsloven § 4. I redegjørelsen viser vi til hvilke av våre aktiviteter som har mulige negative konsekvenser for grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold, og hvordan vi håndtere dette.

[Det er viktig at redegjørelsen er konkret og knytter seg til innholdet i kravet om innsyn. Det er ikke nødvendig å svare ut mer enn det som er nødvendig ut i fra hva det kreves innsyn i. Sentrale momenter i en slik redegjørelse fra selskapets side vil typisk være]:

- Faktiske negative konsekvenser som er avdekket at en bestemt aktivitet/produkt/tjeneste har for grunnleggende menneskerettigheter eller anstendige arbeidsforhold
- Tiltak [Selskapet] har iverksatt for å stanse eller begrense de avdekkede negative konsekvensene
- Potensielle negative konsekvenser som er avdekket at en bestemt aktivitet/produkt/tjeneste har for grunnleggende menneskerettigheter eller anstendige arbeidsforhold
- Tiltak [Selskapet] har iverksatt for å forebygge eller begrense de potensielle negative konsekvensene

Med vennlig hilsen
[Selskap]

[tittel], [navn]

VEDLEGG 3 C – MAL FOR AVSLAG PÅ KRAV OM INFORMASJON MED BEGRUNNELSE

Til [navn]

Vi viser til forespørsel om informasjon i medhold av åpenhetsloven, mottatt [dato].

Vi har forstått at kravet gjelder informasjon om [kort beskrivelse].

Krav på informasjon avslås med hjemmel i åpenhetsloven § 6 [a, b, c eller d], jf. [navn på lov og paragraf].

[Kort begrunnelse for hvorfor vilkårene i unntaksbestemmelsen som er angitt, gir rett til å avslå informasjonskravet er oppfylt]

Med vennlig hilsen
[Selskap]

[tittel], [navn]

VEDLEGG 3 D – MAL FOR AVSLAG PÅ KRAV OM INFORMASJON UTEN BEGRUNNELSE

Til [navn]

Vi viser til forespørsel om informasjon i medhold av åpenhetsloven, mottatt [dato].

Vi har forstått at kravet gjelder informasjon om [kort beskrivelse].

Krav på informasjon avslås med hjemmel i åpenhetsloven § 6 [a, b, c eller d], jf. [navn på lov og paragraf].

Nærmere begrunnelse for avslaget kan kreves innen tre uker etter at dette avslaget er mottatt. Slikt krav skal fremsettes skriftlig til [Selskapet] v/[tittel], [navn], e-postadresse [e-postadresse]. Forbrukertilsynet er tilsyns- og veiledningsmyndighet for åpenhetsloven.

Med vennlig hilsen
[Selskap]

[tittel], [navn]