

Rutine for behandling av forespørsler
om informasjon etter åpenhetsloven

for

Arendals Fossekompani ASA

Versjon nr.	Dato implementert	Endringer
1.0	01.01.2023	<i>Nytt dokument</i>

RUTINE FOR BEHANDLING AV FORESPØRSLER OM INFORMASJON ETTER ÅPENHETSLOVEN

1. FORMÅL

Formålet med denne rutinen er å beskrive hvordan ansatte i Arendals Fossekompani ASA (AFK) skal håndtere forespørsler med krav om informasjon etter åpenhetsloven. Etter loven har enhver rett til informasjon om hvordan AFK forebygger og håndterer negative konsekvenser på grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold.

2. ANSVAR OG IMPLEMENTERING

AFKs CEO er ansvarlig for vedtakelse og revidering av denne rutinen.

AFK skal vurdere rutinen hvert år, eventuelt oftere ved behov. Endringen skal bli ført inn i tabellen på første side.

De ansatte skal få opplæring i rutinen, og den skal være lett tilgjengelig.

3. ROLLER

AFKs Chief Sustainability Officer er ansvarlig for håndtering av forespørsler og skal, eventuelt i samarbeid med andre relevante personer, håndtere forespørselen i tråd med denne rutinen.

Det skal angis tydelig på AFKs nettside hvem som skal motta forespørsler, sammen med adressen og e-postadressen informasjonsforespørsler kan fremsettes via.

4. STEG FOR STEG

Dette kapittelet inneholder en steg-for-steg-guide om hvordan man håndterer informasjonsforespørsler. Dersom informasjonen relaterer seg til ulykker eller mistenkelige forhold som gjelder AFK, AFKs ansatte, datterselskaper, leverandører, forretningspartnere, osv., brudd på gjeldende regelverk, AFKs Etske retningslinjer/Code of Conduct, AFKs Etske retningslinjer for leverandører, osv., må den ansatte vurdere om prosedyrene i nevnte instruksjoner skal følges i parallell.

3.1 Mottak av henvendelser

Forespørselen kan fremmes av «enhver», som for eksempel forbrukere, journalister, interesseorganisasjoner og unioner. Loven krever at forespørselen fremsettes skriftlig, for eksempel via e-post, nettskjema eller fysisk brev.

Første steg: Det skal alltid sendes et svar til informasjonssøkeren, der det informeres om at forespørselen er mottatt (bruk eksempelet i kapittel 4.1 nedenfor). Svaret skal sendes så fort

som mulig og uten ugrunnet opphold, og under enhver omstendighet ikke senere enn tre måneder etter mottak.

Viktig å vite:

Hovedregelen er at forespørsler må bli behandlet og besvart innen tre uker. For de tilfellene der mengden eller typen informasjon som etterspørres gjør det uforholdsmessig byrdefullt å besvare informasjonskravet innen tre uker, har AFK en rett til å forlenge fristen slik at svar må gis innen to måneder etter mottak.

Dersom det er nødvendig å forlenge fristen, skal det sendes en e-post til informasjonssøker. I disse tilfellene kan e-posten som er inntatt i kapittel 4.2 brukes som et utgangspunkt.

3.2 Håndtering av forespørselen

Informasjonssøkere har rett til å motta informasjon om hvordan AFK forebygger og håndterer negative konsekvenser på grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold.

Andre steg: Neste steg er å vurdere hvorvidt informasjonen det bes om faller innenfor åpenhetslovens virkeområde. Dersom forespørselen det bes om gjelder informasjon som ikke faller innenfor virkeområdet, kan forespørselen avslås.

Viktig å vite: Som følge av andre rettslige krav og forpliktelser, publisitet og AFKs ønske om å være transparent, skal det uansett vurderes om informasjon kan gis ut, selv om det faller utenfor virkeområdet. Dersom forespørselen eksempelvis gjelder miljøinformasjon vil AFK potensielt være ansvarlig for å legge frem informasjonen, jf. miljøinformasjonsloven¹².

Vurderingen:

Enhvers rett til informasjon gjelder informasjon om hvordan AFK forebygger og håndterer negative konsekvenser på grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold. Av forarbeidene fremgår det at informasjonssøkere eksempelvis har rett på informasjon om:

- AFKs organisering og struktur,
- hvilke retningslinjer og rutiner virksomheten har etablert for å forhindre eller begrense negativ påvirkning på grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold,
- hvilken negativ påvirkning virksomheten har identifisert,
- hvordan virksomheten håndterer disse, og
- hvilken effekt eventuelle tiltak har hatt.³

Informasjonssøkere har følgelig krav på et omfattende omfang av informasjon.

¹ Lov om rett til miljøinformasjon og deltakelse i offentlige beslutningsprosesser av betydning for miljøet (miljøinformasjonsloven)

² Regjeringens veileder til miljøinformasjonsloven

³ Prop. 150 L (2020–2021) s. 78

Dersom kravet faller utenfor åpenhetslovens virkeområde kan AFKs ansatte benytte e-posten som er inntatt i kapittel 4.3 som et utgangspunkt.

Dersom behandler av informasjonskravet er usikker på den juridiske vurderingen, skal juridisk rådgiver kontaktes. Dersom behandleren tror informasjonen kan påvirke PR/kommersielle forhold, skal leder kommunikasjon kontaktes.

3.3 Skal forespørselen avslås?

Tredje steg: Dersom forespørselen gjelder informasjon som faller innenfor åpenhetslovens virkeområde, må det vurderes om det er noen andre grunner som medfører at forespørselen skal avslås.

Det følger av åpenhetsloven at AFK kan avslå en forespørsel dersom:

- a. kravet ikke gir tilstrekkelig grunnlag for å identifisere hva kravet gjelder
- b. kravet er åpenbart urimelig
- c. den etterspurte informasjonen gjelder opplysninger om noens personlige forhold
- d. den etterspurte informasjonen gjelder opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller andre drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den opplysningene angår.

Viktig å vite: En informasjonssøker vil alltid ha rett på å motta informasjon om faktiske negative konsekvenser for grunnleggende menneskerettigheter som AFK er kjent med. I disse tilfellene kommer ikke unntakene i bokstav a til d til anvendelse.

Dersom en henvendelse gjelder informasjon som er gradert etter sikkerhetsloven eller beskyttet etter åndsverkloven, skal forespørselen avslås.

Veileder på hvordan vurderingen av de ovennevnte alternativenes skal gjøres:

- i) Forespørselen er uklar

Dersom forespørselen ikke gir tilstrekkelig grunnlag for å identifisere hvilken informasjon det bes om, kan forespørselen avslås. AFK kan ikke kreve en begrunnelse for forespørselen, men om nødvendig kan det påpekes at det vil bidra til et mer dekkende svar.

Dette er en snever adgang til å avslå. Før en forespørsel eventuelt avslås må AFK derfor gi informasjonssøkeren adgang til å avklare hva informasjonssøkeren ønsker informasjon om. Standardmailen i kapittel 4.4 kan benyttes i disse situasjonene.

- ii) Åpenbart urimelig

Dette unntaket er først og fremst tenkt som en sikkerhetsventil der kravet fremstår som sjikanøst eller rammer virksomheten på en uproporsjonal måte. Adgangen er altså snever og beror på offentlighetenes interesse i innsyn i spørsmålet.

Ifølge forarbeidene kan denne vurderingen blant annet baseres på den økonomiske og administrative byrden virksomheten vil ha knyttet til å besvare informasjonskravet. Dette

betyr at dersom AFK må bruke uforholdsmessige ressurser på å innhente og sammenstille informasjon for å besvare kravet, kan det gi grunnlag for avslag. ⁴

Viktig å vite: Vurderingen må ses i lys av at AFK har rett til å forlenge fristen for å svare på forespørselen til to måneder etter mottak.

iii) Noens personlige forhold

Dersom forespørselen gjelder informasjon om noens personlige forhold, og det ikke er mulig å fjerne denne informasjonen i forbindelse med en fremleggelse, kan forespørselen avslås. En god rettesnor er hvorvidt det er vanlig å ville holde slike opplysninger for seg selv, for eksempel helsetilstand, livssyn ol.⁵

iv) tekniske innretninger og fremgangsmåter eller andre drifts- eller forretningsforhold

Dersom forespørselen gjelder informasjon om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller andre drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den opplysningene angår, kan forespørselen avslås. Det forutsetter imidlertid at det ikke er mulig å tilpasse informasjonen slik at drifts- og forretningsforhold ikke oppgis. Informasjon om produksjonsmetoder, produkt, kontraktsvilkår, markedsføringsstrategier, analyser, prognoser eller strategier knyttet til virksomheten er eksempler på informasjon som ifølge forarbeidene kan tilsi at forespørselen kan avslås.⁶ Det sentrale er alltid om hemmelighold er av konkurransemessig betydning i den forstand at informasjonen kan medføre økonomisk tap eller redusert gevinst for virksomheten, enten direkte eller ved at konkurrenter kan utnytte opplysningene. Blant annet vil opplysninger omfattet av forretningshemmelighetsloven normalt kunne unntas.⁷

3.4 Besvare informasjonssøkeren

Fjerde steg: Nå alle nødvendige vurderinger er gjort, skal informasjonssøkeren motta et svar. Svaret må gis innen tre uker, med mindre ett av unntakene er relevant. Alle forespørsler skal besvares skriftlig. Svaret vil enten være et avslag på informasjon eller et svar som inneholder informasjonen etterspurt. De to alternativene er beskrevet nedenfor.

Alternativ 1: Hvordan besvare forespørsler dersom forespørselen avslås

⁴ Lovforarbeidene: Prop. 150 L (2020–2021) s. 79

⁵ Lovforarbeidene: Prop. 150 L (2020–2021) s. 113

⁶ En likelydende bestemmelse som åpenhetsloven må tolkes i lys av fremgår av offentleglova § 13

⁷ Lovforarbeidene: Prop. 150 L (2020–2021) s. 113

Alle avslag skal informere om det rettslige grunnlaget for avslaget, retten til og fristen for å kreve en mer detaljert begrunnelse og at det er Forbrukertilsynet som er ansvarlig myndighet.

Eksempel på e-post som kan benyttes som et utgangspunkt er inntatt nedenfor i punkt 4.5.

Alternativ 1: Hvordan besvare forespørsler dersom forespørselen avslås

Alle avslag skal informere om det rettslige grunnlaget for avslaget, retten til og fristen for å kreve en mer detaljert begrunnelse og at det er Forbrukertilsynet som er ansvarlig myndighet.

Eksempel på e-post som kan benyttes som et utgangspunkt er inntatt nedenfor i punkt 4.5.

Alternativ 2: Gi informasjonssøkeren informasjonen vedkommende har etterspurt

Fra og med 2023 må AFK årlig offentliggjøre en redegjørelse for sine aktsomhetsvurderinger etter åpenhetsloven. Redegjørelsen skal være lett tilgjengelig på virksomhetenes nettside og kan inngå i årsrapporten. I noen tilfeller vil informasjonsforespørsler gjelde opplysninger som allerede er publisert. I så fall skal det henvises til redegjørelsen. Dersom informasjonen foreløpig ikke er tilgjengelig, må det gis en fullstendig og dekkende beskrivelse av den forespurte informasjonen i en e-post, på en måte som er forståelig for informasjonssøkeren.

4 EKSEMPLER PÅ E-POSTER

4.1 Eksempel 1 – Standardsvar

Engelsk:	<i>Thank you for the information request. We will respond within three weeks.</i> <i>Kind regards,</i>
Norsk:	<i>Takk for din henvendelse. Vi bekrefter å ha mottatt ditt informasjonskrav og vil besvare forespørselen innen tre uker.</i> <i>Mvh,</i>

4.2 Eksempel 2 – Forlengelse av svarfrist

Viktig å vite: Denne e-posten må tilpasses det enkelte tilfellet. E-posten må imidlertid alltid inneholde informasjonen som fremgår av eksempelet nedenfor. Det er også viktig å vite at forlengelse av frist for å svare aldri kan være mer enn to måneder etter mottak.

Engelsk:	<i>Thank you for the information request. We need to extent the time limit due to the [describe reason for invoking extension]. We will respond within [specify date].</i> <i>Kind regards,</i>
Norsk:	<i>Takk for din henvendelse. Vi blir nødt til å forlenge svarfristen grunnet [beskriv årsaken til forlengelse]. Vi vil besvare forespørselen innen [spesifiser dato].</i> <i>Mvh,</i>

4.3 Eksempel 3 – Forespørsel som faller utenfor åpenhetsloven

Engelsk:	<i>We have reviewed your request and assessed that your request falls outside the scope of the Transparency Act. Please feel free to contact us if the request needs to be clarified or if you have any other questions falling within the scope.</i> <i>Kind regards,</i>
Norsk:	<i>Vi har vurdert forespørselen og konkludert med at kravet faller utenfor rekkevidden av åpenhetsloven. Ta gjerne kontakt ved behov for klargjøring eller ved andre relevante spørsmål.</i> <i>Mvh,</i>

4.4 Eksempel 4 - Behov for mer detaljert forespørsel

Engelsk:	<i>We have reviewed your request and kindly ask you to provide us with more details about which information you are seeking.</i> <i>Kind regards,</i>
Norsk:	<i>Vi har vurdert din henvendelse og ber om at du tilføyer flere detaljer rundt informasjonen du etterspør.</i> <i>Mvh,</i>

4.5 Eksempel 5 – Avslag på forespørsel

Viktig å vite: Denne e-posten må tilpasses det enkelte tilfellet.

<p>Engelsk:</p>	<p><i>Thank you for your request. We will not be able to disclose the information requested. The reason for this is [insert argumentation for legal basis].</i></p> <p><i>If you require a more detailed justification for the rejection, such request must be submitted within three weeks of this rejection. The Consumer Authority is the supervisory and advisory body for cases related to the Transparency Act. This rejection cannot be appealed.</i></p> <p><i>Kind regards,</i></p>
<p>Norsk:</p>	<p><i>Takk for din henvendelse. Vi har ikke mulighet til å dele informasjonen du etterspør. Bakgrunnen for dette er [beskriv det rettslige grunnlaget for avslaget].</i></p> <p><i>Dersom du ønsker en mer detaljert begrunnelse, så kan du sende en forespørsel innen tre uker etter dette avslaget. Forbrukertilsynet er det veiledende og kontrollerende organ i saker relatert til åpenhetsloven. Denne forespørsel kan ikke overprøves.</i></p> <p><i>Mvh,</i></p>