

Rutine nr:	2.9.6.2	Versjon nr:	1.0
Dokumenteier:	Innkjøps- og virksomhetsstyringskoordinator		
Gyldig fra:	30.06.2023		
Dok. klassifisering:			

<b>Navn</b>	<b>RUT-2.9.6.2 Rutine for behandling av av informasjonskrav etter åpenhetsloven</b>
Forankret i prosess	PRO-2.9.6 Prosess for aktsomhetsvurderinger
Rutine med utdypende informasjon:	<ul style="list-style-type: none"><li>Rutinen beskriver hvordan informasjonskrav fra publikum i medhold av åpenhetsloven §§ 6 og 7 skal ivaretas og behandles</li></ul>

## 1. Beskrivelse av rutine

Hensikten med rutinen er å beskrive fremgangsmåte for:

- Behandling av informasjonskrav etter åpenhetsloven

De viktigste kravene denne rutinen skal sikre er implementering og etterlevelse av, er at:

- Skriftlige informasjonskrav etter åpenhetsloven vurderes og følges opp i tråd med krav.

## 2. Begreper

### Informasjonskrav

Et informasjonskrav er en skriftlig forespørsel fra publikum om informasjon fra en virksomhet om hvordan foretaket håndterer faktiske eller potensielle negative konsekvenser for menneskerettigheter eller anstendige arbeidsforhold, jf. åpenhetsloven § 6. Dette omfatter både generell informasjon og informasjon knyttet til en særskilt vare eller tjeneste som virksomheten tilbyr.

Foretaket skal opptre aktivt, åpent og ærlig, i tråd med prinsippene i åpenhetsloven. Foretaket har lagt ut informasjon på [www.hdo.no](http://www.hdo.no) om hvor informasjonskrav kan sendes.

Dersom informasjonskrav fremsettes muntlig, skal den som fremsetter kravet få informasjon om hvor kravet kan fremsettes skriftlig.

Informasjonskrav skal besvares innen rimelig tid, og senest innen tre uker etter at kravet ble fremsatt skriftlig. Fristen kan under visse vilkår utvides til to måneder.

## 3. Beskrivelse av fremgangsmåte med ansvarsfordeling

Innkjøps- og virksomhetsstyringskoordinator har overordnet ansvar for å sikre at informasjonskrav følges opp i tråd med krav. Oppgaver delegeres iht. tabellen på neste side.

Rutine nr:	2.9.6.2	Versjon nr:	1.0
Dokumenteier:	Innkjøps- og virksomhetsstyringskoordinator		
Gyldig fra:	30.06.2023		
Dok. klassifisering:			

<b>Oppgave</b>	<b>Ansvarlig</b>
Registrere informasjonskravet i Elements. Mottaker er innkjøps- og virksomhetsstyringskoordinator med kopi til økonomisjef/CFO.	Arkivar
Vurdere om kravet kan innfris, ev. avslås i tråd med åpenhetsloven § 6. Vurdering gjøres med relevant produkteier/fagperson/prosjektleder, avhengig av kravets art. Ved tvil om informasjonskravet kan avslås, drøftes saken med jurist. Dersom det vurderes at saken kan avslås, utformes svar i samråd med jurist og sendes ut.	Innkjøps- og virksomhetsstyringskoordinator
Utforme og sende svarbrev som er dekkende etter kravene i åpenhetsloven § 7. Arkivere saken i Elements.	Innkjøps- og virksomhetsstyringskoordinator
Dersom saken ikke avslås, beslutte hvem som skal være saksbehandler.	Innkjøps- og virksomhetsstyringskoordinator
Vurdere om svar kan gis innen 3 uker fra tidspunktet kravet ble mottatt. Dersom det ikke er mulig som følge av mengde/type og omfang av informasjon som etterspørres, sender saksbehandler et foreløpig svar til avsender om forlengelse av fristen (inntil to måneder fra kravet ble mottatt), årsaken til dette og når avsender kan forvente svar.	Saksbehandler
Innhente informasjon og utforme forslag til svar. Rådfør med innkjøps- og virksomhetsstyringskoordinator om behov for juridiske vurderinger eller andre behov.	Saksbehandler
Kvalitetssikre svarbrev.	Innkjøps- og virksomhetsstyringskoordinator
Sende svarbrev og arkivere saken i Elements.	Saksbehandler
Ved klage på avslag som mottas innen 3 uker fra avslaget ble mottatt:	
Registrere klagen på opprinnelig sak i Elements og videresende den til tidligere saksbehandler.	Arkivar Ev. den som mottar klagen
Vurdere klagen, lage utkast til svar og sende til juridisk vurdering.	Saksbehandler
Vurdere saken juridisk og gi ev. innspill til saksbehandler.	Jurist
Ferdigstille svarbrev.	Saksbehandler
Kvalitetssikre svarbrev.	Innkjøps- og virksomhetsstyringskoordinator
Sende svarbrev og arkivere saken i Elements.	Saksbehandler

Rutine nr:	2.9.6.2	Versjon nr:	1.0
Dokumenteier:	Innkjøps- og virksomhetsstyringskoordinator		
Gyldig fra:	30.06.2023		
Dok. klassifisering:			

Administrerende direktør har hovedansvar for praktiseringen av offentlighet i HDO HF, og trekkes inn i saker som byr på tvil. Dersom det vurderes at saken har prinsipiell betydning, informeres lederteam.

#### **4. Implementering, etterlevelse og avvik**

Rutine for behandling av informasjonskrav etter åpenhetsloven skal gjøres tilgjengelig for alle ansatte.

Ledelsen er ansvarlig for å sikre at alt relevant personell har tilstrekkelig forståelse for aktiviteter, ansvar og kontroller i denne rutinen.

Avvik fra denne rutinen eller forslag til forbedringsforslag skal registreres i avvikssystemet i Simployer.

Etterlevelse av rutinen vil kunne være gjenstand for regelmessige revisjoner.

---

#### **Endringslogg for dokumentet**

Versjon	Dato	Beskrivelse av endring	Forfatter
0.1	26.04.23	Etablert dokument	Karl Iver Slartmann
1.0	27.06.23	Rutine klar for publisering	Karl Iver Slartmann