



Til:	Byrådsavdelingene, etatene, bydelene, kommunale foretak og kommunalt eide aksjeselskap	Saksnr.:	200903703-8
Fra:	Byrådsavdeling for miljø og samferdsel	Arkivkode:	126
Saksbeh.:	Kjersti Helgeland Bohlin	Utsendt dato:	16.09.2011
Telefon:	23461939	Gjelder fra:	Dags dato
		Gjelder til:	Inntil videre

SAKSBEHANDLING IHT. MILJØINFORMASJONSLOVEN – HÅNDTERING AV HENVENDELSER VEDRØRENDE MILJØINFORMASJON

Miljøinformasjonsloven har krav til saksbehandling utover de krav som stilles til kommunal saksbehandling i forvaltningslov og kommunelov. Alle virksomheter må ha kjennskap til miljøinformasjonsloven og hva den innebærer samt rutiner og praksis mht. behandling av henvendelser om miljøinformasjon. Rutinene skal kunne etterprøves.

Dette rundskrivet tar for seg lovens hovedtrekk og særregler for saksbehandling samt anbefalte tiltak.

Bakgrunn for rundskrivet

En forvaltningsrevisjon om miljørapportering og miljøinformasjon gjennomført av kommunerevisjonen i 2009/2010 viste mangler i de kontrollerte virksomhetenes oppfølging av miljøinformasjonsloven. Kommunerevisjonens anbefaling var å etablere rutiner og systemer som sikrer at henvendelser om miljøinformasjon blir behandlet i tråd med krav i miljøinformasjonsloven, samt gjøre det mulig å kontrollere dette i etterkant.

Miljøinformasjonsloven

Lov om rett til miljøinformasjon og deltakelse i offentlige beslutningsprosesser av betydning for miljøet (*miljøinformasjonsloven*) gir enhver rett til å få miljøinformasjon hos offentlige organer og offentlige og private virksomheter på forespørsel, og delta i beslutningsprosesser av betydning for miljøet. Oslo kommune er gjennom miljøinformasjonsloven pålagt å ha kunnskap om egen miljøpåvirkning og å gi ut miljøinformasjon om denne.

Loven er primært en lov om rett til informasjon på forespørsel (passiv informasjonsplikt). I ett tilfelle pålegger loven en aktiv informasjonsplikt. Forvaltningsorganer er iht. § 8 forpliktet til å ha miljøinformasjon som er relevant i forhold til sine egne ansvarsområder og funksjoner, og gjøre denne informasjonen allment tilgjengelig.

Virksomhetens [system for miljøledelse](#) vil være viktig for å kartlegge og ha kunnskap om miljøinformasjon relevant i forhold til egne ansvarsområder og funksjoner.

Hva forstås med miljøinformasjon

Begrepet miljøinformasjon er særskilt definert i § 2.

Enhver kan kreve å få utlevert miljøinformasjon om kommunen. Retten gjelder opplysninger om det ytre miljøet og om forhold som påvirker eller kan påvirke miljøet eller helsen. Det kan være:

- tiltak som er i gang
- beslutninger og planer
- analyser av produkter som kommunen har eller bruker og som gjelder helse- og miljøvirkninger

Til forskjell fra lov av 19.05.2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (*offentleglova*), er retten til informasjon uavhengig av sak eller dokument. Etter miljøinformasjonsloven trenger informasjonssøkeren bare si hva det ønskes informasjon om. Det vil da være opp til kommunen å finne ut av om den aktuelle informasjonen finnes i kommunen, evt. innhente informasjon og gi den til informasjonssøker.

Er miljøinformasjon gjort tilgjengelig på virksomhetens hjemmesider, vil mange krav om miljøinformasjon kunne besvares ved henvisning til disse sidene. Oslo kommune har tilgjengeliggjort miljøinformasjon og informasjon om miljøinformasjonsloven på [Miljøportalen](#).

Særregler for saksbehandling

Loven inneholder særskilte regler om hvordan forespørsler om miljøinformasjon skal behandles, bl.a. saksbehandlingsfrister. § 13 angir hvordan et krav om miljøinformasjon skal behandles av det offentlige organ som får et slikt krav rettet mot seg. Det fremgår imidlertid ikke hvordan et krav om miljøinformasjon skal fremlegges. Dette innebærer at informasjonssøker kan be om informasjon på den måten han/hun selv ønsker. Det stilles likevel et krav om at kravet er så presist og klart at det er mulig å behandle det.

Saksbehandlingsreglene i *kap.3 Miljøinformasjon hos offentlig organ*, § 13 stiller på flere punkter strengere krav til saksbehandlingen enn *kap.4 Miljøinformasjon om virksomhet (driftsforhold mv.)* § 18, ved blant annet å sette kortere frist for utlevering av informasjon og mer omfattende krav til begrunnelse av et avslag. Det skal gis svar snarest mulig og senest innen 15 virkedager etter at kravet er mottatt. Hvis dette ikke er mulig fordi forholdet er komplisert og/eller informasjonen som etterspørres er for omfattende, skal det innen samme frist gis beskjed om når det kan ventes svar, og da senest innen to måneder.

Anbefalt tiltak

- Dette rundskrivet gjennomgås med relevante saksbehandlere og arkivpersonell.
- For å sikre en grad av etterprøvbarehet om hvorvidt miljøinformasjon blir behandlet i tråd med krav i miljøinformasjons-loven anbefales det konsekvent å benytte arkivkode 939 ”*Annet vedr. naturressurser, natur- og miljøvern*” for arkivverdige henvendelser vedrørende alle typer miljøinformasjon. Arkivkoden kan ved behov benyttes sammen med annen arkivkode.

- For å oppfylle kravet iht. § 8 som forplikter til å ha miljøinformasjon som er relevant i forhold til sine egne ansvarsområder og funksjoner, og gjøre denne informasjonen allment tilgjengelig anbefales det at dette omtales konsekvent i virksomhetens årsberetning. Det vises til rundskriv om utarbeidelse av årsberetninger og delkapitlene *ytre miljø* og *miljøtiltak* samt bystyremelding [Grønn kommune](#) om miljøledelse.

Eivind Tandberg
kommunaldirektør

Irma Karjalainen
miljøvernleder

Godkjent og ekspedert elektronisk