

# INFORMASJONSREGLEMENT FOR LILLESAND KOMMUNE –

## "FELLES REGLEMENT FOR ÅPENHET, INNSYN OG INFORMASJON FOR LILLESAND KOMMUNE"

Utarbeidet av: BS-119/05

Utarbeidet for: Alle ansatte

### 1) PRINSIPPER

- For å styrke det kommunale folkestyre, muligheten for deltagelse og kontroll og den enkeltes rettssikkerhet, skal alle ansatte i Lillesand kommune bidra til størst mulig åpenhet om vår virksomhet. Som innbyggere er de våre oppdragsgivere og har krav på mest mulig informasjon om hvordan vi løser våre oppgaver.
- Lillesand ønsker dessuten at synspunkter på virksomheten vår fremmes i det offentlige rom.
- Kommunen skal derfor se til at nødvendig opplæring kan gis ansatte.

### 2) INFORMASJONSANSVAR PÅ VEGNE AV KOMMUNEN

- Lillesand skal tilrettelegge for at innbyggerne får mest mulig utfyllende informasjon om vår virksomhet som forutsatt i kommuneloven § 4.
- Alle ansatte kan gi faktaopplysninger om eget arbeidsfelt, så lenge disse ikke omfattes av lovbestemt taushetsplikt.
- Rådmannen kan gi sektorsjef og enhetsleder rett til å gi opplysninger og uttalelser på vegne av sin sektor / enhet.
- Ordfører, varaordfører og rådmann har generell fullmakt til å gi opplysninger og uttalelser om hele kommunens virkefelt.

### 3) ANSATTES YTRINGSFRIHET

- Ansatte har full rett til å kunne kontakte og uttale seg til media også i omstridte spørsmål innad i kommunen, hele tiden innenfor grenser satt av lovbestemt taushetsplikt.
- Kommunen vil ikke etterforske eller anmelde ansattes kontakt med media gitt de samme grenser.
- Den enkelte ansatte skal gjøre oppmerksom på at det dreier seg om personlige ytringer og ikke ytringer eller uttalelser fra kommunen. Kommunal stillingstittel, brev, faks eller e-post skal derfor ikke brukes.
- Hver ansatt skal lojalt gjennomføre kommunale vedtak, men må også når vedtak er fattet, kunne påtale kritikkverdige forhold eller utilsiktede virkninger.

### 4) MØTEOFFENTLIGHET

- Enhver har rett til å overvære møtene i folkevalgte organer. Dører skal lukkes bare når det er pålagt i loven eller er strengt nødvendig.
- Avstemning i spørsmål om å lukke dører skal skje for åpne dører, og vedtak skal protokollføres med aktuell lovhjemmel.
- Personalsak som skal unntas fra møteoffentlighet er saker som angår den enkelte arbeidstagers tjenstlige forhold.

### 5) DOKUMENTOFFENTLIGHET

Anmodninger om innsyn i kommunens dokumenter reguleres av offentlighetsloven, forvaltningsloven, kommuneloven og arkivloven. Innenfor rammene av disse lover, skal følgende prinsipper legges til grunn:

- Vi skal praktisere størst mulig grad av meroffentlighet. Adgangen til å unnta dokumenter utarbeidet til intern saksforberedelse, skal anvendes i dette lys.
- Den som ber om innsyn, skal normalt få svar innen neste arbeidsdag. Unntaksvis kan svar først gis innen tredje påfølgende arbeidsdag.
- Inneholder et dokument opplysninger underlagt lovbestemt taushetsplikt, skal dokumentet likevel utleveres, hvis de taushetsbelagte opplysninger kan ta ut, eller ved at navn og andre identifiserende kjennetegn fjernes.
- Sakslister til kommunale møter setts opp i god tid og offentliggjøres med alle berammede saker samtidig med utsendelsen til utvalgsmedlemmer.
- Ved utlysning av stillinger på enhetsledernivå eller høyere, skal vi opplyse at navn på søkere vil offentliggjøres. Bare rent unntaksvis vil anmodninger om å unntas fra oppføring på den offentlige søkerlisten, kunne tas til følge.
- Ved innhenting av anbud skal det snarest etter anbudsfristens utløp settes opp en sammenlignbar liste over de inngitte anbud. Denne anbudsoversikten er offentlig.