

## **Felles reglement for åpenhet, innsyn og informasjon for Lillesand kommune**

### **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 pva 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 pva 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*.
- *Personsak* 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 tas ut, eller ved at navn og andre identifiserende kjennetegn fjernes.
- *Sakslist*er til kommunale møter settes 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.

*Vedtatt av Bystyret 19.10.05 (BS-119/05)*