



ÅMLI KOMMUNE

- BYGDA FOR ALLE



## Informasjonsreglement for Åmli kommune

Vedtatt i kommunestyret 30.4.2015, sak K-15/45

Revidert 28.02.2019, sak K-19/17

# INNHALD:

1	Prinsipp .....	3
2	Informasjonsansvar på vegne av kommunen.....	3
3	Tilsette sin ytringsfridom på vegne av seg sjølv.....	3
4	Møteoffentlighet.....	3
5	Dokumentoffentlighet.....	3
6	Retningslinjer for bruk av sosiale media.....	4
	6.1 Bruk av sosiale media som "Åmli kommune".....	4
	6.2 Bruk av sosiale media som privatperson .....	4
7	Evaluering .....	5

## 1 Prinsipp

- For å styrke det kommunale folkestyre, høvet til deltaking og kontroll og den enkelte sin rettssikkerhet, skal alle tilsette og ombod i Åmli kommune bidra til størst mogleg åpenhet om vår verksemd. Innbyggjarane er våre oppdragsgivarar og har krav på mest mogleg informasjon om korleis vi løyser våre oppgåver.
- Åmli kommune ønskjer at synspunkt på verksemda frå tilsette og ombod vert sett fram i det offentlege rom.
- Kommunen skal sjå til at nødvendig opplæring vert gitt til tilsette og ombod.

## 2 Informasjonsansvar på vegne av kommunen

- Åmli kommune skal legge til rette for at innbyggjarane får mest mogleg utfyllande informasjon om vår verksemd slik det går fram av kommunelovas § 4.
- Alle tilsette kan gi faktaopplysningar om eige arbeidsfelt, så lenge desse ikkje omfattast av lovbestemt teieplikt.
- Rådmannen kan gi einingsleiarar rett til å gi opplysningar på vegne av si eining.
- Ordførar, varaordførar og rådmann har generell fullmakt til å gi opplysningar om heile kommunen sitt virkefelt.

## 3 Tilsette sin ytringsfridom på vegne av seg sjølv

- Tilsette har full rett til å kontakte og uttale seg til media, også i omstridde spørsmål innad i kommunen, berre ein held seg innanfor reglane om lovbestemt teieplikt.
- Kommunen vil ikkje etterforske eller anmelde tilsette sin kontakt med media, så lenge den tilsette har haldt seg innanfor reglane om lovbestemt teieplikt.
- Den enkelte tilsette skal gjere merksam på at ytringa gjerast som privatperson, og ikkje av kommunen. Kommunal stillingstittel, -brev, -faks eller -e-post skal difor ikkje brukast.
- Kvar tilsett skal lojalt gjennomføre kommunale vedtak, men kan som privatperson påtale kritikkverdige tilhøve eller utilsikta virkningar.

## 4 Møteoffentlighet

- Ein kvar har rett til å oververe møta i folkevalte organ. Dørene skal berre lukkast når det er hjemmel i lov eller forskrift.
- Avrøysting i spørsmål om å lukke dørene skal skje for opne dører, og vedtak skal protokollførast med aktuell lovheimel.

## 5 Dokumentoffentlighet

Førespurnader om innsyn i kommunen sine dokument regulerast av offentleglova, forvaltningslova, personopplysningslova, kommunelova og arkivlova. Innanfor rammene av desse lovane, skal følgjande prinsipp leggest til grunn:

- Vi skal praktisere størst mogleg grad av meiroffentleghet. Høvet til å unnta dokument utarbeidd til intern saksførebuing, skal nyttast i dette lys. Vi unntek berre interne dokument om vi finn lovheimel for unntaket.
- Den som ber om innsyn skal normalt få svar innan tre arbeidsdagar. Dersom det ikkje let seg gjere, skal vedkomande få eit mellombels svar som seier noko om forventa behandlingstid.

- Dersom eit dokument inneheld opplysningar underlagt lovbestemt teieplikt, skal dokumentet likevel utleverast, dersom dei teiebelagte opplysningane kan tas ut, eller ved at namn og andre identifiserande kjenneteikn sladdast. Dette gjeld ikkje dersom dei teiebelagte opplysningane utgjer så stor del av dokumentet at sladding vil gje eit misvisande bilde av innhaldet.
- Sakslistar til kommunale møte settast opp i god tid og vert offentleggjort med alle saker samtidig med utsending til utvalsmedlem.
- Ved utlysing av stillingar på avdelingsleiarnivå eller over, skal vi opplyse at namn på søkerar vil bli offentleggjort. Berre reint unntaksvis vil spørsmål om å unnta frå oppføring på den offentlege søkarlista bli tatt til følgje.
- Ved innhenting av anbod skal det snarast etter anbudsfristen sitt utløp settast opp ei samanliknbar liste over dei gitte anboda. Denne anbodsoversikten er offentlig.

## 6 Retningslinjer for bruk av sosiale media

### 6.1 Bruk av sosiale media som "Åmli kommune"

Åmli kommune har eigen facebookprofil. Denne brukast i hovudsak til kommunale nyheter, samt at ein deler andre relevante ting frå andre facebook- og nettsider. I tillegg er det høve for publikum til å stille spørsmål på profilen og til å kommentere innlegg. "Åmli kommune" kan svare.

Det er webredaktør som har hovudansvaret for profilen, men andre facebookbrukarar som også har behov for å publisere/svare som "Åmli kommune" kan bruke denne. Det er webredaktør som autoriserer slike brukarar.

**Når du publiserer/svarer som "Åmli kommune" gjeld følgjande:**

- Undersøk alltid fakta slik at du veit det du svarer er riktig. Gi eit mellombels svar dersom du treng litt tid til å finne rette opplysningar.
- Dersom det kommenterast eller blir stilt spørsmål som er av ein slik art at ein starter saksbehandling ved å svare, skal ein be vedkomande stille spørsmålet til rett saksbehandlar på epost eller telefon.
- Ikkje diskuter, berre gi faktaopplysningar.

**Ved upassande innlegg/svar:**

- Webredaktør skal ta ansvar for å vurdere om innlegg på kommunens facebookprofil er upassande og i så fall slette desse.

### 6.2 Bruk av sosiale media som privatperson

Åmli kommune erkjenner både moglegheitene og utfordringane ved bruk av sosiale media. Alle medarbeidarar i Åmli kommune har yringsfridom, men og eit ansvar for å overhalde teieplikten og ivareta personvernet både for brukarar og kollegaer. Det er difor viktig å også ha klare retningslinjer som gjeld for privat bruk av sosiale media på fritida, for deg som er tilsett i Åmli kommune.

**Tilhøvet til brukarar (innbyggjarar/pasientar/elevlar mfl.)**

Teieplikta gjeld fullt ut i samband med sosiale media og skal alltid overhaldast. Dette betyr mellom anna:

- Ikkje publiser helse- og personopplysningar
- Vær bevisst dersom du legg ut bilde/video frå arbeidsplassen. Pass på at personar som ikkje har gitt samtykke til det, ikkje kan bli identifisert
- Vær varsam med å fortelje/vidareformidle pasient-/elev-/brukarhistorier. Sjølv i anonymisert form kan individuelle særtrekk gjere at personar blir identifisert eller att kjent - då bryt ein teieplikta
- Ved vidareformidling av personopplysningar må samtykke innhentast frå vedkomande

- Vær varsam med forbindelsar med pasientar/elear/brukarar eller deira pårørande frå din personlege profil på sosiale media.
- Vær varsam i dei tilfella tidlegare eller nåverande pasientar/elear/brukarar er i same nettverk som deg.

### Tilhøvet til Åmli kommune som din arbeidsplass

- Privat bruk av sosiale media i arbeidstida skal ikkje forekome.
- Vær gjerne aktiv i sosiale media i fritida, men hugs på kor du arbeider. Tenk gjennom konsekvensane for Åmli kommune før du publiserer noko som omhandlar din eigen arbeidsplass.
- Sjølv om du ytrar deg som privatperson, kan det være lett for andre å tenke at ytringa representerer Åmli kommune. Hald debattar på eit sakleg nivå. Gjer det klart at du uttalar deg som privatperson, særleg i faglege og politiske spørsmål. I beredskaps- eller krisesituasjonar er det Åmli kommune si leiing som skal orientere omverda.
- Får du spørsmål om Åmli kommune eller Åmli kommune sitt syn i aktuelle saker, via sosiale media – tenk gjennom om dette er noko du bør svare på sjølv, eller om du skal vise til leiinga.
- Rett deg etter Åmli kommune sine etiske retningsliner.
- Unngå å bruke Åmli kommune sin logo, arbeidsantrekk eller på annan måte gi inntrykk av at ei side på eit sosialt medium representerer ein offisiell kanal for Åmli kommune.
- Vær bevisst på bruken av jobb-epostadresse i sosiale media.
- Vær forsiktig med å eksponere interne tilhøve på arbeidsplassen. Åmli kommune har rutinar for varsling - desse skal følgjast.
- Vær bevisst din lojalitetsplikt som arbeidstakar.
- Som hovudregel skal den tilsette samtykke til at verksemda publiserer bilde av vedkomande i sosiale media.

### Tilhøvet til dine kollegaer og medarbeidarar i Åmli kommune

- Ikkje publiser bilde av dine kollegaer i arbeid, eller dine kollegaer - eller deira familiemedlem - i samanhengar i regi av Åmli kommune utan at vedkomande har gitt samtykke.

### Bruk av sosiale media mellom tilsette

- Det finst ikkje nokon "indre krets" på sosiale media, og du må difor ikkje diskutere pasientar/elear/brukarar i sosiale media.
- Du må heller ikkje diskutere arbeidssituasjonen på ein slik måte at pasientar/elear/brukarar kan kjennast att.
- Vær bevisst din bruk av bilde også i lukka grupper/passordbeskytta sider

### Generelle råd – nettvett

- Vær forsiktig med å legge ut informasjon om deg sjølv som kan misbrukast av andre, t.d. i samband med id-tjuveri, risiko for å bli trakassert eller sosial manipulering.
- Vær varsam med forespørslar du tek imot, dei kan innehalde, eller lenke til, skadeleg programvare.
- Vær bevisst på korleis du set personverninnstillingane på din profil i sosiale media du nyttar.

## 7 Evaluering

Reglementet skal evaluerast kvart 4. år, og elles etter behov.

Rådmannen får fullmakt til å gjere framtidige redaksjonelle endringar i reglementet når det er behov for dette utanom hovudrevisjon kvart 4. år.