



# **P R E S S E R E G L E M E N T F O R L E V A N G E R K O M M U N E**

## **1.0. GENERELLE BESTEMMELSER**

1.1. Dette reglement er en instruks til de ansatte i Levanger kommune.

1.2. Reglementet bygger på offentlighetsloven av 19. juni 1970. Lovens hovedregel er at forvaltningens saksdokumenter er offentlige, så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov.

1.3. Spørsmålet om offentlighet må vurderes separat for hver enkelt saksdokument. Dersom et saksdokument besluttes unntatt fra offentlighet, kan hele saken unntas, så framt de øvrige saksdokumenter vil gi et åpenbart misvisende bilde av saken, og offentlighet kan skade samfunnsmessige eller private interesser.

1.4. Opplysninger som er undergitt taushetsplikt i lov eller i medhold av lov kan ikke offentliggjøres. Dokumentet forøvrig er offentlig, når ikke disse delene alene gir et åpenbart misvisende bilde av innholdet etter de unntatte opplysninger utgjør den vesentlige del av dokumentets innhold.

1.5. Krav om å få se saksdokumenter må gjelde bestemte saker. Generelle ønsker om innsyn, eksempelvis i alle saker av en bestemt art, kan avvises.

## **2.0. DE ENKELTE TYPER SAKSDOKUMENTER**

### **2.1. INNSTILLINGER**

Bestemmelsene i dette punkt gjelder bare selve innstillingen, ikke annen skriftlig utveksling.

En innstilling fra administrasjonen til formannskap og kommunestyre er offentlig når den er avsendt til formannskapet.

Det samme gjelder innstilling fra administrasjonen til utvalg som skal treffe avgjørelse i saken.

Innstilling fra utvalg til formannskap/kommunestyre er offentlig selv om innstillingen går om rådmannen først.

Innstilling mellom utvalg opprettet i medhold av kommuneloven kan unntas fra offentlighet når saksgangen er en del av interne arbeidsordninger.

Innstilling mellom utvalg opprettet i medhold av særlov er i regelen offentlig. Det samme gjelder innstillinger mellom særlovsutvalg og utvalg opprettet i medhold av kommuneloven.

## 2.2. MØTEBØKER/PROTOKOLLER

Møtebøker/protokoller fra kommunestyre, formannskap, styrer og utvalg er offentlige, i den utstrekning vedkommende protokollasjon ikke er unntatt eller kan og bør unntas fra offentlighet.

## 2.3. JURNALER, POSTLISER OG MØTEKART

Journaler, postlister og møtekart er offentlige dokumenter, som pressen har rett til å gjennomgå.

## 2.4. ANDRE DOKUMENTER

Denne bestemmelse omfatter brev, notater og annen skriftveksling ut fra kommunen, inn til kommunen og mellom de enkelte organer.

Slike dokumenter er offentlige for så vidt ikke offentlighetsloven §§ 5,5 a og b gir adgang til å unnta dem fra offentlighet.

Skriftveksling innen kommunen vil som regel være interne dokumenter som kan unntas fra offentlighet etter offentlighetslovens § 5

## **3.0. UTSENDING AV SAKSDOKUMENTER TIL PRESSEN**

### 3.1. KOMMUNESTYRESAKER

Sakskart med eventuelle vedlegg sendes pressen samtidig med utsendingen til kommunestyrets medlemmer.

### 3.2. FORMANNSKAPSSAKER

Sakskartet til formannskapet kan settes opp i en eller to deler:

A-kart for offentlige saker, B-kart for fortrolige saker. Ordføreren avgjør hvilke saker som eventuelt kan settes på B-kartet.

A-kartet med eventuelle vedlegg og eventuelt B-kart uten vedlegg, men med stikkord fra saksområde, sendes pressen samtidig med utsendingen til formannskapetets medlemmer.

### 3.3. SAKER FOR KOMITEER OG STYRER

Møtekart og saksdokumenter sendes pressen samtidig med utsendingen til medlemmene.

Vedkommende enhetsleder avgjør hvilke saker som skal unntas fra offentlighet. Er vedkommende i tvil, skal saken forelegges rådmannen. Møtekartet kan deles i A-kart og B-kart, dersom det anses hensiktsmessig, jfr. pkt. 3.2.

## **4.0. FRAMGANGSMÅTEN ELLERS VED DOKUMENTINNSYN**

Bestemmelsene her gjelder arkiverte saksdokumenter, dokumenter tilknyttet saker under forberedende behandling og ellers dokumenter vedrørende saker på slike behandlingstrinn at de ikke omfattes av bestemmelsene under pkt. 3.

Forespørsler om dokumentinnsyn avgjøres av vedkommende enhetsleder/rådmann. I tilfelle tvil avgjør rådmannen saken.

Før dokumentene utleveres til pressen til gjennomsyn gjennomgår enhetslederen, eventuelt rådmannen, saksmappene og tar eventuelt ut de dokumenter som det er adgang til og behov for å unnta fra offentlighet. Utlånte dokumenter må ikke bringes ut av vedkommende kontor. Etter anmodning kan kopier gis i rimelig utstrekning.

Dersom den som har begjært innsyn bare kan kreve å få se deler av et dokument, kan disse deler gis ved utdrag.

Dersom det gjelder dokumenter som en person har krav på å få se, men som er belagt med taushetsplikt, må vedkommende på forhånd underskrive taushetserklæring.

## **5.0. SAKSBEHANDLING KLAGE M.V.**

Dersom en forespørsel om innsyn i saksdokumenter avslås, skal det vises til den bestemmelse som er grunnlag for avslaget.

Dessuten skal det opplyses om klageadgang og klagefrist.

Dersom pressen er blitt kjent med fortrolige opplysninger eller lignende som er unntatt eller kan og bør unntas fra offentlighet, bør pressen oppfordres til å unnlate offentliggjøring.

## **6.0. LØPENDE KONTAKT MED PRESSEN**

6.1. Rådmannskontoret utarbeider for hvert år en møtekalender for møter i kommunestyre, formannskap og komite/administrasjonsutvalg.

6.2. Protokollfører gir pressen melding om vedtak i vedkommende organ.

Møteutskrifter for kommunestyre og formannskap sendes pressen.

Ved fortrolige saker forholdes på samme måte som ved utsending av sakskart, jfr. pkt. 3.2.

6.3. Opplysninger om og vurderinger knyttet til saker som er under forberedende behandling i administrasjonen, gis av vedkommende enhetsleder, rådmannen eller ordføreren. Generelt er det også disse som gir pressen orientering om omfattende eller prinsipielle saker og saker der det kan reises tvil om kommunens handlemåte.

Kurante opplysninger om faktisk art kan også gis av vedkommende saksbehandler. Tvisttilfeller skal alltid forelegges vedkommende enhetsleder/rådmannen.

## **7.0. DELEGASJON**

Rettigheter og plikter som i dette reglement er tillagt enhetsleder, rådmannen eller ordfører, utøves i disses fravær av deres stedfortreder.