



Reglement for kommunestyre og utval

Vedteke av kommunestyret 17.11.2016, sak 121/16

1. Reglement for kommunestyre og utval

1.1. VAL OG SAMANSETNING

Kommunestyret har 17 medlemmer og vert vald av kommunen sine røysteføre innbyggjarar etter reglar fastsett i vallova. Valet gjeld for 4 år.

Hjartdal kommune har følgjande utval ut over kommunestyret:

Formannskap	5 medlemmer
Utval for levekår og kultur	7 medlemmer
Utval for plan og utvikling	7 medlemmer
Partsamansett utval	7 medlemmer
Råd for eldre og menneske med nedsett funksjonsevne	5 medlemmer
Kontrollutval	5 medlemmer

Medlemmene blir vald av kommunestyret for den kommunale valperioden. Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

To av medlemmene i partsamansett utval blir vald av dei tilsette sine organisasjonar. Dei tilsette sine representantar er medlemmer av partsamansett utval med dei same rettar og plikter som dei politisk valde medlemmene.

1.2. OPPLÆRING

I starten av kvar valperiode skal det gjennomførast eit introduksjonsprogram for medlemmer og vararepresentantar i kommunestyret og utvala. Det bør vere ein oppfølging etter om lag eitt år.

Folkevalde har høve til å delta på kurs og opplæring som er relevant for vervet i løpet av valperioden innafor dei økonomisk vedtekne rammene.

Ordføraren er opplæringsansvarleg for dei folkevalde.

1.3. MØTEPLAN

Kommunestyret held til vanleg møte etter oppsett møteplan for kvart halvår og elles når det sjølv bestemmer det, når ordføraren finn det nødvendig , eller når 1/3 av medlemmene krev det.

Utvala sine møter blir fastsett gjennom møteplan fastsett av kommunestyret. Dette gjeld ikkje kontrollutvalet som vedtek sin eigen møteplan. Utvala kan i tillegg ha møte når leiaren finn det nødvendig, eller når minst 2 av medlemmene krev det.

Møter kan bli avlyst når ordførar/leiar ikkje finn at det er grunnlag for å ha møte.

1.4. SAKSFØREBUING

I medhald av kommunelova § 23 nr. 2 skal rådmannen sjå til at dei saker som vert lagd fram for folkevalde organ er tilfredsstillande utgreidd.

1.5. INNKALLING TIL MØTE – DOKUMENTUTLEGGING

Ordføraren kallar kommunestyret saman til møte, og sett opp saksliste. Leiar av utvala kallar utvalet saman til møte, og sett opp saksliste.

Innkallinga skal innehalde opplysning om tid og stad for møtet, spesifisert oppgåve over dei saker som skal handsamast

Innkallinga og sakspapir vert sendt ut seinast 7 dagar før møtet til faste medlemmar og 1. vararepresentant for kvar gruppe.

Møta vert kunngjorde på den måte som ordføraren finn hensiktsmessig innanfor kommunelova sine krav.

Innkalling, saksliste og saksframlegg er tilgjengeleg på kommunehuset og på www.hjartdal.kommune.no. Dette gjeld likevel ikkje dokument som ikkje er offentlege etter offentleglova eller annan lov.

1.6. MØTEPLIKT

I medhald av kommunelova § 40 er den som er vald som medlem av eit folkevald organ pliktig til å delta på organet sine møter, med mindre det føreligg gyldig grunn til forfall. Arbeidstakar har etter lova krav på fri frå arbeid i det omfang som er nødvendig på grunn av møteplikt i kommunale folkevalde organ. Som gyldig forfallsgrunn reknast sjukdom eller andre tilhøve som gjer det umogeleg eller særleg byrdefullt å møte.

Utvala er vedtaksføre når minst halvparten av medlemmene er til stades. Avgjersler vert treft med alminneleg fleirtal. Ved likt stemmetal er leiaren si stemme avgjerande.

Ordførar har møte- og talerett i utvalsmøta, men har berre forslags- og stemmerett i det/dei utvala kor vedkomande sjølv er medlem (jfr. kommunelova § 9 pkt. 4). Ordførar kan la seg representere ved anna medlem av kommunestyret.

1.7. FORFALL - VARAREPRESENTANTAR

Kan eit medlem eller et innkalla vararepresentantar ikkje møte i kommunestyret på grunn av lovleg forfall, skal han utan opphald melde dette til servicekontoret og sei frå om forfallsgrunnen. Servicekontoret kallar straks inn vararepresentantar etter reglane i kommunelova § 16. Det same gjer han når han er kjend med at nokon må fråtre som ugild i sak som skal handsamast på møtet.

Må nokon på grunn av lovleg forfall forlate møtet under forhandlingane, melder han straks i frå til møteleiaren. Vararepresentantar som er til stades, eller som om mogleg vert kalla inn, trer etter reglane i kommunelova § 16 inn i staden for han.

Har ein vararepresentant lovleg teke sete i forsamlinga og den han er vararepresentant for eller ein vararepresentant som i nummerorden står føre han likevel kjem til møtet, vert vararepresentanten sittande til pågåande sak er ferdig handsama.

1.8. KOMMUNALE TENESTEMENN SI DELTAKING

Rådmannen har møte- og talerett i alle utval, unntatt kontrollutvalet, anten personleg eller ved ein av sine underordna (jfr. kommunelova § 23 pkt. 2). Rådmannen avgjer om andre tenestemenn frå administrasjonen skal møte for å gjere greie for ei sak. Andre kan ta del når særskilt lov gjev dei rett til det og då med dei rettar og plikter vedkomande lov gjev dei.

1.9. MØTELEIAR

I kommunestyret og formannskapet er ordførar møteleiar. Dersom ordførar har gyldig forfall eller deltek i debatten blir møte leia av varaordførar.

Ved forfall frå både ordførar og varaordførar vert setteordførar/settevaraordførar vald ved fleirtalsval etter reglane i kommunelova § 35.

I utvala er leiar møteleiar. Dersom leiar har gyldig forfall eller deltek i debatten blir møte leia av nestleiar.

Ved forfall frå både leiar og nestleiar vert setteleiar vald ved fleirtalsval etter reglane i kommunelova § 35.

1.10. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN

Møteleiar skal syte for å oppretthalde god orden i møtesalen og i bygningen elles. Han skal såleis sjå til at talarane ikkje vert avbrote eller forstyrra frå nokon kant. Viss tilhøyrarane ved meiningsytring eller på annan måte forstyrrar forhandlingane eller opptre på ein måte som strid mot god orden, kan møteleiar vise desse ut.

Parolar, plakatar og liknande er ikkje tillete i møtesalen.

1.11. SENDENEMNDER (DEPUTASJONAR)

Utsendingar frå aksjonsgrupper, lag og organisasjonar m.v. som vil møte kommunestyret og uttale seg om ei sak skal melde frå om dette til ordføraren seinest 3 dagar før møtet.

Kommunestyret avgjer om utsendingane skal bli møtt. Blir dei møtt, møter dei eit utval av kommunestyret sine medlemmer (ordførar og gruppeleiarar) utanfor møtesalen.

Etter at utsendingane er høyrte, og eventuelt har levert frå seg skriftleg uttale/dokumentasjon, gir ordføraren kommunestyret ei orientering om kva utsendingane har uttalt.

Dersom dette gjelder ei sak som er på dagsorden, gis orienteringa i tilknytning til handsaminga av denne saken.

Er saka ikkje på dagsorden, gis orienteringa etter at ordinær dagsorden er gjennomført.

1.12. OPNE ELLER LUKKA DØRER

Kommunestyret og utvala held møta sine for opne dører viss ikkje anna følgjer av lovbestemt teieplikt eller vedtak etter kommunelova § 31.

Kontrollutvalet festsett sjølv om møte skal haldast for opne eller lukka dører.

Vedtak om å handsame ei sak for lukka dører kan skje når omsynet til personvern eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier dette. Debatt om dette går føre seg for lukka dører viss møteleiari krev det eller kommunestyret vedtek det. Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dører. I Hjørtland kommune skal saker så langt det er mogleg vere handsama offentleg og for opne dører.

1.13. TEIEPLIKT

Folkevalde har teieplikt om opplysningar som er underlagt lovbestemt teieplikt.

1.14. OPNING AV MØTET

Møtet startar med opprop av medlemmene og varamedlemmer som skal møte for medlemmer som har forfall

Møteleiari erklærer møtet for lovleg sett om det lovmessige minstetall (halvparten) er til stades og dei formelle sider vedrørende innkalling og sakliste er godkjend.

Frå det tidspunkt og til møtet er slutt kan ikkje nokon av forsamlinga sine medlemmer forlate salen for kortare eller lengre tid utan på førehand å melde frå til møteleiaren.

Medlemmer og vararepresentantar som møter etter oppropet, melder seg til møteleiaren før dei tek sete. Skjer frammøtet etter at ei sak er teke opp til avstemming, må medlemmen vente til neste sak før vedkomande kan ta del i forhandlingane.

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheita av noko medlem sitt forfall, eller saker relatert til sakliste eller forretningsorden, handsamast dette fyrst.

1.15. REKKEFØLGJA FOR HANDSAMING AV SAKENE

Sakene blir handsama i den rekkjefølgje dei er nemnt i innkallinga. Kommunestyret kan med vanleg fleirtal vedta anna rekkjefølgje.

1.16. SAK SOM ER TEKE OPP TIL HANDSAMING

Er ei sak teke opp til handsaming, kan møtet ikkje hevast før saka er avgjort ved avstemming, eller kommunestyret vedtek å utsette forhandlingane.

1.17. SAK SOM IKKJE ER NEMNT I INNKALLINGA

Sak som ikkje er nemnt i innkallinga til kommunestyremøtet, kan ikkje takast opp til realitetsavgjerd om møteleiaren eller 3 i forsamlinga setter seg mot at den vert avgjort (jfr. kommunelova § 34). I slikt høve vert saka sendt til det kommunale organ den høyrer under, eller den vert ført opp til handsaming i seinare kommunestyremøte.

1.18. SPØRSMÅL OG INTERPELLASJONAR

Utanom saker ført opp i innkallinga til møtet, kan kvart medlem av kommunestyret rette førespurnad til ordføraren. Slik førespurnad må vere meldt til ordføraren minst 7 dagar før møtet, og må vere skriftleg.

Spørsmål og interpellasjonar blir teke opp etter ordinær saksliste.

Førespurnaden kan vere forma som interpellasjon eller spørsmål.

Ved interpellasjon kan saka drøftast, og alle medlemmer kan take del i ordskiftet innanfor en tidsramme på maksimum 30 minutt.

Ved spørsmål har berre spørjaren og ordføraren rett til å ha ordet. Det er anledning til eitt tilleggsspørsmål etter ordføraren sitt svar.

Realitetsbehandling av slike saker i møtet, kan ikkje skje om møteleiaren eller 2/3 delar av forsamlinga set seg imot det.

1.19. ORIENTERING OM SAKENE

Møteleiaren les opp den benemninga saka har fått på innkallinga.

Dersom det er vald saksordførar skal denne gjere greie for saka og formannskapet/utvalet si tilråding på ein nøytral måte. Saksordførar skal gi ei kortfatta oppsummering av kjerna i saka. Vervet som saksordførar bør gå på omgang mellom medlemmene i kommunestyret, men skal vere frivillig. Det er det organ som tilrår overfor kommunestyret som vel saksordførar. I møteinnkalling og protokoll skal det stå kven som er saksordførar. Dersom det ikkje er vald saksordførar er det møteleiar som er saksordførar.

1.20. VISS EIN MEDLEM ER INHABIL

Den som er inhabil eller er usikker på eigen habilitet plikter å ta dette opp før debatten tar til. Representanten må gjere greie for kva som er årsaka til inhabiliteten.

Den som etter forvaltningslova § 6 eller kommunelova § 40 pkt. 3 er inhabil i ei sak, eller som etter kommunelova § 40 pkt. 4 vert friteke, tek ikkje del i handsaminga av vedkomande sak, og heller ikkje i eventuell debatt om vedkomande sin habilitet.

Inhabilitet bør bli varsla til servicekontoret i god tid slik at vararepresentant kan bli kalla inn til møte.

1.21. REKKEFØLGJA TIL TALARAR

Møteleiaren spør deretter om nokon vil ha ordet i saka. Talarar får ordet i den rekkefølgja dei bed om det. Ber fleire om ordet samstundes, ligg det til møteleiaren å fatte avgjerd om rekkefølgja mellom dei.

I større saker kan organet avgjere at det skal vere mogleg med replikkordskifte. I så fall vert det gjeve moglegheit til 3 replikkar à maksimum 1 minutt varigheit etter kvart innlegg. Replikken skal vere direkte retta til dette innlegget og må ikkje få form av eit nytt innlegg eller vere ein replikk til ein av de andre replikkane. Den som replikken rettast til, kan til slutt få 1 minutt til svarreplikk.

Replikkordskifte fell bort om taletida vert sett ned til 3 minutt eller kortare.

1.22. NÅR MEDLEMMENE TEK DEL I ORDSKIFTET

Når ein medlem i kommunestyret blir tildelt ordet går han på talarstolen.

Talaren skal rette sine ord til møteleiaren, ikkje til forsamlinga. Han skal halde seg nøye til den saka eller til den del av saka som ordskiftet gjeld; møteleiaren skal sjå til at det blir gjort.

Talarar må ikkje i ord eller uttrykk krenke medlemmer av forsamlinga eller andre. Heller ikkje er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Trer nokon over ordensreglane i reglementet, skal møteleiaren åtvare vedkomande, om naudsynt to gongar. Rettar han seg enda ikkje etter reglementet, kan møteleiaren take ordet frå han, eller ved avstemming la forsamlinga avgjere om vedkomande skal stengjast ute frå resten av møtet.

1.23. MØTELEIAREN SI STILLING UNDER ORDSKIFTET

Møteleiaren må ikkje bryte av nokon som har ordet, med mindre det skjer for å oppretthalde reglane gjeve i reglementet, eller for å rette misforståingar frå talaren si side.

Vil møteleiaren ta del i ordskiftet med meir enn ganske korte innlegg, skal han overlata leiinga av forhandlingane til ein annan, jfr pkt 1.9 første og tredje ledd.

1.24. AVGRENSING OG AVSLUTTING AV ORDSKIFTET

Før ordskiftet i ei sak tek til, og under ordskiftet, kan kommunestyret/utvalet med vanleg fleirtal vedta at taletida skal avgrensast. Frå dette kan det med alminneleg fleirtal gjerast unntak for rådmann og gruppeleiarar, når møteleiaren har fått melding om dette før ordskiftet tek til.

Finn kommunestyret/utvalet at ei sak er drøfta ferdig, kan det med vanleg fleirtal vedta å slutte ordskiftet om saka.

Ved handsaminga av forslag om å korte av taletida eller om å slutte ordskiftet, får ein talar høve til å ta ordet for og imot forslaget, berre ein gong og med høgst to minutt taletid.

1.25. FORSLAG

Forslag kan ikkje setjast fram av andre enn organet sine medlemmer, med mindre særleg lovheimel gjev andre rett til å sette fram forslag.

Forslaget skal leverast inn skriftleg til møteleiaren. Skriftleg forslag skal underteiknast av forslagsstillaren. Møteleiaren refererer forslaget.

1.26. AVSTEMMING

Når ordskiftet er ferdig, gjev møteleiaren melding om at saka går til avstemming. Etter dette er det ikkje høve til ytterlegare ordskifte eller nye forslag i saka, utan at kommunestyret sjølv gjer vedtak om det. Det er heller ikkje i dette tidsrom høve til å take ei anna sak opp til handsaming.

Bare medlemmer som er til stades i salen når saka vert teke opp til avstemming, har rett til å stemme. Dei kan ikkje forlate salen før avstemminga er ferdig, og plikter å stemme.

Ved val og tilsetjing kan blank stemmesetel nyttast, jfr kommunelova § 40 pkt 2.

Er saka delt opp, eller det skal stemmast over fleire forslag, set møteleiaren fram forslag om rekkefølga av stemmegivinga. Vert det ordskifte om denne, skal møteleiaren sjå nøye til at talarane held seg til avstemmingsspørsmålet.

Før endeleg avstemming i ei sak kan forsamlinga vedta prøveavstemming, som ikkje er bindande.

Er innstillinga eller forslaget det skal stemmast over, dela i fleire postar eller paragrafar, bør det til vanleg stemmast mellombels over kvar einskild post eller paragraf. Til slutt stemmast det over heile innstillinga eller heile forslaget.

Vedtak vert fatta med alminneleg fleirtal av dei stemmer som vert avgjeve, viss ikkje anna følgjer av kommunelova. Ved likt stemmetal i andre saker enn val, er møteleiar si stemme avgjerande.

Ved handsaminga av økonomiplan eller årsbudsjett i kommunestyret stemmast det ved endeleg avstemming over heile forslaget til økonomiplan eller årsbudsjett. Er det framsett alternative forslag, og ingen av desse får fleirtal ved fyrste gang avstemming, stemmast det etter dette alternativt mellom dei to forslaga som fekk flest stemmer.

Val av leiar og nestleiar for folkevalde organ vert halde som fleirtalsval.

Val av medlemmer av nemnder vert halde som forholdsval når minst eitt medlem krev det, og elles som fleirtalsval.

Ved val og tilsetjing kan kvart einskild medlem krevje skriftleg avstemming.

1.27. STEMMEMÅTEN

Avstemminga skjer på ein av desse måtar:

- a Ved at møteleiaren oppfordrar medlemmer som er mot eit forslag, til å vise det ved stemmeteikn. Når møteleiaren bestemmer det, eller eitt medlem krev det, vert det halde kontravotering
- b Ved stilleiande godkjenning, når ingen uttaler seg mot eit forslag som møteleiaren refererer/viser til.
- c Ved skriftleg avstemming. Møteleiaren oppnemnar teljekorps.

Skriftleg avstemming kan bare nyttast ved val og ved tilsetjing av tenestemenn, når minst eit medlem krev det.

1.28. MØTEBOK

Det førast møtebok frå forhandlingane. Rådmannen avgjer kven som utførar møtesekretærfunksjonen.

I møteboka førast inn for kvart møte møtestad, møtetid, innkallinga (dato og måte) og fråverande medlemmer og møtande varamedlemmer. Trer nokon frå eller trer nokon til under forhandlingane, bokførast dette.

Møtesekretær bokfører behandlingmåte og framsette forslag

Ein representant eller eit mindretal kan krevje inntatt i møteboka ei kort utgreiing om sitt avvikande syn. Møteleiaren, eller kommunestyret i tilfelle protest vert reist mot hans avgjerd - avgjer om ein skal tillate protokolltilførsel/merknad. Protokolltilførsel kan bli avvist dersom den er sjikanerande eller unødig omfattande.

Møteleiaren og minst to andre medlemmer vald av organet skriv under møteprotokollen.

Etter møtet vert det teke utskrift av møteboka. Møteboka sendast samlege medlemmer og varamedlemmer som var til stades i møtet, og medlemmer som hadde forfall og blir lagt ut på www.hjartdal.kommune.no. . Eitt eksemplar av utskrifta oppbevarast på formannskapskontoret.

Møteboka frå møtet vert godkjend formelt på neste møte.

Kommunestyret skal ha tilbakemeldingar om vedtak er gjennomført eller ikkje via rådmannen sin statusrapport.

1.29. MINDRETALSANKE

I saker kor utvala er delegert avgjerdsmynde frå kommunestyret kan 2 medlemmer, rådmannen eller ordføraren innan møtet er slutt forlange saka lagt fram for kommunestyret.

I administrasjonsutvalet har kvar av organisasjonane sine representantar ankemoglegheit som mindretal uavhengig av denne regelen..

1.30. LOVLEGKONTROLL

Tre eller fleire medlemmer av kommunestyret kan saman, i medhald av kommunelova § 59, bringe ei avgjerd i kommunestyret inn for fylkesmannen til lovlegkontroll. Retten gjeld og i høve til avgjerd treft av andre folkevalde organ eller administrasjonen.

Krav om lovlegkontroll skal fremjast for det organ som har treft avgjerda.

1.31. OPPMODING OM NY HANDSAMING AV SAK DET ER FATTA AVGJERD I

Når det gjeld saker som utval førebur direkte til kommunestyret, kan utvalet avslå oppmoding om å take opp til ny handsaming sak som lovleg er avgjort av same kommunestyre, når oppmodinga kjem inn før det er gått tre månader frå den dagen då kommunestyret fatta endeleg vedtak i saka. Dette gjeld ikkje oppmoding frå departement eller fylkesmann.

2. Spørjetime

2.1. TIDSPUNKT FOR SPØRJETIDA

Umiddelbart etter at kommunestyret sine møte er sett, vert det gjennomført inntil 30 minuttar offentleg spørjetid i møtesalen.

Slik spørjetid gjeld ikkje i samband med kommunestyret sine budsjett-, økonomiplan- og kommuneplanmøte og heller ikkje ved ekstraordinære møte.

Ligg det ikkje føre spørsmål ved møtestart eller spørjetida ikkje nyttast fullt ut, vert møtet sett, og forhandlingane tek til etter den aktuelle saksliste. Straks forhandlingane har starta, fell spørjetida bort.

2.2. KVEN KAN SPØRJE?

Alle personar busett i Hjartdal kommune, kan stille spørsmål til ordføraren eller til kommunestyret. Vert spørsmålet retta til kommunestyret, avgjer ordføraren kven som skal svare på spørsmålet.

Kommunestyret sine medlemmer kan ikkje sjølv take del som spørjarar.

2.3. SPØRSMÅLA SIN FORM

Spørsmåla må gjelde kommunale tilhøve og vere av allmenn interesse for kommunen sine innbyggjarar.

Spørsmåla skal vere korte og det må normalt berre take eit par minutt å stille dei og inntil fem minutt å svare på dei. Ut over dette kan det likevel gjevast tid på inntil 2 korte replikkar.

Spørsmål skal stillast skriftleg og lesast opp av spørsmålsstillaren eller ordføraren.

Spørsmåla bør som hovudregel vere lagt fram for ordførar seinast 3 dagar før møtet.

2.4. AVVISING/UTSETTING AV SPØRSMÅL

Spørsmål vedrørande saker ført opp på sakslista, vert avvist. Det same gjeld spørsmål som etter ordføraren si oppfatning bør stillast til den kommunale administrasjonen.

Spørsmål ein ikkje umiddelbart kan svare forsvarleg på, vert utsett til neste møte.

2.5. TOLKING AV RETNINGSLINENE

Ved tvil om forståinga av desse retningslinene, avgjer ordføraren spørsmålet.

Er ein medlem av kommunestyret ikkje samd i ordføraren si avgjerd, kan medlemmen etter spørjetida forlange at spørsmålet vert teke opp til ny handsaming på neste møte med offentlig spørjetid.

3. Reglar for folkevalde sin rett til innsyn

3.1. KOMMUNESTYRET OG ANDRE FOLKEVALDE ORGAN - RETT TIL INNSYN I SAKSDOKUMENT

Kommunestyret har som overordna organ for heile den kommunale forvaltninga rett til innsyn i alle kommunale saksdokument, med dei presiseringar som fylgjer av reglane nedanfor.

Formannskapet, faste utval og andre folkevalde organ har rett til innsyn i saksdokument som omfattar dei deler av kommunen si verksemd som ligg innanfor organet sitt verkeområde. Desse organa kan og krevje innsyn i dokument innanfor andre verksemdsområde når dokumenta er naudsynte for vedkomande organ si handsaming av ei konkret sak.

3.2. VEDTAK OM INNSYN I DOKUMENT UNNTATT OFFENTLIGHEIT

Eitkvart medlem av folkevalde organ har rett til innsyn i dokumenta i saker som handsamast i vedkomande organ.

Vararepresentantar har rett til innsyn i ei saks dokument i dei høve vedkomande er kalla inn til møte kor saka handsamast.

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan krevje innsyn i alle kommunale saksdokument når tidspunkt for innsyn er inntruffe, jfr pkt 3.3. Ordføraren har ein sjølvstendig rett til innsyn i alle saksdokument på tilsvarande grunnlag.

Formannskapet, faste utval og andre folkevalde organ kan fatte vedtak om innsyn for eigen bruk av andre organ sine saksdokument, når minst 1/3 av medlemma stemmer for det.

3.3. TIDSPUNKT FOR RETT TIL INNSYN

Rett til innsyn får ein når saka er lagt/utsendt til politisk handsaming. Med saksframstillinga skal fylgje oversyn over alle innsende dokument, innhenta eller utarbeidd i tilknytning til saka, med unntak av interne arbeidsdokument for administrasjonen.

I saker med administrative vedtak gjeld rett til innsyn fyrst frå det tidspunkt saka er ferdig handsama.

3.4. SÆRREGLAR FOR INNSYN I OPPLYSNINGAR UNDERLAGT TEIEPLIKT M.M.

I utgangspunktet omfattar ikkje folkevalde sin rett til innsyn opplysningar underlagt teieplikt. Kommunestyret og andre folkevalde organ kan likevel ved fleirtalsvedtak

krevje innsyn i opplysningar underlagt teieplikt når det er eit klart behov for dette ved handsaming av ei konkret sak i vedkomande organ, jf. forvaltningslova § 13

Folkevalde har teieplikt om opplysningar underlagt teieplikt eller unnateke offentlegheit etter reglane i offentlegheitslova. Medlemmer av folkevalde organ underteknar teieplikterklæring når dei får innsyn i opplysningar underlagt slik teieplikt.

3.5. FRAMGANGSMÅTE VED KRAV OM INNSYN - HØVE TIL ADMINISTRASJONEN

Førespurnad om innsyn i saksdokument skal handsamast straks. Slike førespurnadar til administrasjonen skal skje tenesteveg. Dette fører med seg at krav om innsyn fremjast til rådmannen.

Førespurnadar til administrasjonen om saker som er under handsaming, bør svarast positivt på med ein kort utgreiing for handsamingsmåte, tidsplan o.l.