



**Gol kommune**



**REGLEMENT FOR**

**FOLKEVALTE ORGAN**

**I GOL KOMMUNE**

Vedtatt av Gol kommunestyre 5. mai -09 i sak K 16/09

## INNHALD

|  | Side |
|--|------|
| § 1. Innleiing                                   | 3    |
| § 2. Fellesbestemmelsar                          | 3    |
| § 3. Innkalling. Møtetid. Dokumentutsending      | 4    |
| § 4. Møteplikt. Forfall. Varamedlemmer           | 6    |
| § 5. Møteleiar. Opning av møtet                  | 6    |
| § 6. Sakrekkjefylje                              | 6    |
| §7. Sakshandsaming                               | 6    |
| § 8. Habilitet                                   | 7    |
| § 9. Orden                                       | 7    |
| § 10. Ordskifte og røysting                      | 7    |
| § 11. Interpellasjonar. Spørsmål til møteleiaren | 10   |
| § 12. Sendenemnder                               | 10   |
| § 13. Møtebok. Når møtet sluttar                 | 10   |
| § 14. Krav om lovlegheitskontroll                | 11   |
| § 15. Klage og omgjering                         | 11   |
| § 16. Innsynsrett                                | 11   |
| § 17. Ordføraren sin møterett                    | 12   |
| § 18. Møterett for andre                         | 13   |
| § 19. Spesielt for kommunestyret                 | 13   |

## **§ 1. INNLEIING.**

Dette reglementet beskriv dei rutinar og prosedyrar utover det som er lovbestemt, for møteverksemd i folkevalte organ i Gol kommune.

Reglementet gjeld for alle folkevalte organ og organ oppnemnte av kommunestyret i Gol kommune.

Andre organ kommunestyret oppnemner medlemmer til, eller interkommunale organ, fell utanom dette reglementet.

Reglementet er bygd på Kommunelov, Forvaltningslov og Offentlegheitslov. Lovene vert ikkje sitert eller gjenteke utan i heilt naudsynte tilfelle.

Lovbestemte organ i kommunen er kommunestyre, formannskap, kontrollutval, klagenemnd, råd for eldre og menneske med nedsett funksjonsevne, partsamansett utval (administrasjonsutval) og arbeidsmiljøutval. Andre politiske organ i kommunen er oppnemnt av kommunestyret. Gjeldande politisk organisering er vist i vedlegg. Ansvarsområda for dei einskilde organa går fram av Delegasjonsreglementet.

Formannskapet, utvala, råd for eldre og menneske med nedsett funksjonsevne, Gol byggdrift KF og Plan – og byggenemnda er likestilte i den forstand at dei fremjar sine fagsaker direkte til kommunestyret. Formannskapet og utvala er delegert mynde til å ta avgjerder innafor sine område på vegne av kommunestyret, dersom *det* ikkje kan kallast inn. Alle saker som har konsekvens for budsjett og økonomiplan skal til formannskapet. Formannskapet er kommunen sitt økonomiutval og handsamar i tillegg til lovbestemte saker også saker frå utvala, Gol byggdrift KF og råd for eldre og menneske med nedsett funksjonsevne der økonomisk konsekvens går ut over deira eigne budsjett.

Møteleiar i kommunestyre, formannskap og administrasjonsutval er ordførar, i andre organ den som kommunestyret har valt til leiar i organet. Er ordførar fråverande leier varaordførar møtet. Er leiar i organ fråverande leier nestleiar møtet. Er begge fråverande vel organet sjølv møteleiar. Leiar og nestleiar i arbeidsmiljøutvalet går på omgang mellom medlemmer frå arbeidsgjevarsida og arbeidstakarorganisasjonane for to år om gongen.

## **§ 2. FELLESBESTEMMELSAR.**

### **§ 2-1. Generelt.**

Alle møte skal annonserast i Hallingdølen, på heimesida og ved oppslag.

Møte i alle organ, unnateke Kontrollutvalet, er offentlege. Dersom organet skal handsame saker som er unnateke offentleg innsyn, skal møtet gå for stengde dørar medan sakshandsaminga skjer.

Ordførar, og leiar i andre organ, er ansvarleg for å sette opp sakliste og kalle inn organet til møte.

Samtidig med innkallinga skal saksdokumenta være offentleg tilgjengeleg for innsyn.

## **§ 2 – 2. Saker unnateke offentleggjering.**

Dokument som ikkje er offentleg etter offentlegheitslova eller andre særlover, og som ikkje skal bli kjende for andre enn medlemmene i organet, blir berre sendt til medlemmene.

## **§ 2 – 3. Ikkje utsendte saksdokument og som er offentleg tilgjengeleg.**

Alle saker som skal handsamast skal innehalde oversyn over dokument som høyrer til saka. Saksdokument som ikkje er sende ut skal være tilgjengeleg for medlemmene og andre.

## **§ 2 – 4. Nye saksdokument.**

Nye saksdokument som kjem til etter at saklista er utsendt, kan ettersendast eller leggjast fram i møtet etter avgjerd av leiaren i organet. Nye saksdokument skal protokollførast i møtoreferatet og journalførast av sekretariatet.

## **§ 2 – 5. Synfaring.**

Dersom ikkje organet sjølv gjer vedtak om synfaring, avgjer leiaren om det skal gjennomføre synfaring før det vert teke avgjerd i ei sak. Organet sjølv kan vedta å utsetje ei sak til det er gjennomført synfaring. Private grunneigarar skal varslast om tid og stad når organet skal på synfaring i ei sak der dei (den) er part.

Vedtak i slike saker skal skje fyrst når møtet er sett på nytt etter synfaringa.

## **§ 2 – 6. Spesielle tema til orientering.**

Ordfører eller leiar i organ kan invitere administrasjonen eller andre til å gje organet orientering om spesielle tema som det er ynskjeleg at organet vert orientert om. Det skal gjevast høve til at medlemmene i organet kan stille oppklarande spørsmål om temaet.

## **§ 3. INNKALLING. MØTETID. DOKUMENTUTSENDING.**

### **§ 3-1. Generelt.**

Det normale er at alle organ vert samla til møte.

Med unnatak av kommunestyret kan andre organ halde møte som fjernmøte (telefonmøte) eller ved skriftleg sakshandsaming. For slike møte skal gjeldande forskrift fyljast.

Innkalling og saksdokumenta skal være på papir. Utsending som elektronisk post kan skje i tillegg til papirversjon.

Alle utsendte saksframlegg skal og leggjast ut elektronisk på kommunen si heimeside.

### **§ 3 – 2. Kommunestyret:**

Kommunestyret held møte etter fastlagt møteplan, når minst 7 medlemmer krev det, når ordføreren kallar saman, eller formannskapet gjer vedtak om det.

Innkallinga skal som minimum innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, oppgåve over saker til handsaming og melding om kor saksdokumenta er utlagde.

Innkallinga vert sendt til medlemmer og varamedlemmer, og skal kunngjerast på ein måte som kommunestyret bestemmer. Til vanleg skal innkallinga skje med minst 7 dagars varsel. Der det er fastsett særskilde fristar, t.d. for handsaming av årsbudsjett og økonomiplan, gjeld desse.

### **§ 3 – 3. Formannskapet.**

Formannskapet har møte etter oppsett møteplan, etter behov, når minst 3 medlemmer krev det, eller når ordføreren kallar det saman.

Ordføreren kallar saman til møte og sender innkalling til medlemmer og varamedlemmer i formannskapet.

Møteinnkallinga skal normalt sendast ut minst 7 dagar før møtet og innehalde tid og stad for møtet, oppgåve over saker til handsaming og kvar saksdokument er lagde ut.

### **§ 3-4. Administrasjonsutvalet.**

Administrasjonsutvalet har møte etter oppsett møteplan, etter behov, når minst 3 medlemmer krev det, eller når ordføreren kallar det saman.

Ordføreren kallar saman til møte og sender innkalling til medlemmer og varamedlemmer i administrasjonsutvalet

Møteinnkallinga skal normalt sendast ut minst 7 dagar før møtet og innehalde tid og stad for møtet, oppgåve over saker til handsaming og kvar saksdokument er lagde ut.

### **§ 3 – 5. Felles for andre organ:**

Organet har møte etter fastsett plan, når leiaren finn det nødvendig, når minst 3 medlemmer i organet eller ordføreren krev det.

Leiaren kallar saman til møte og sender innkalling til medlemmer og varamedlemmer i organet.

Møteinnkallinga skal normalt sendast ut minst 7 dagar før møtet og innehalde tid og stad for møtet, oppgåve over saker til handsaming og kvar saksdokument er lagde ut.

#### **§ 4. MØTEPLIKT. FORFALL. VARAMEDLEMMER**

Den som er valt til medlem av eit organ plikter å ta del i møta i organet, jf § 40 i kommunelova.

Forfall skal meldast til sekretariatet. Leiaren i organet skal orienterast om forfall.

Dersom eit medlem, eller innkalla varamedlem, ikkje kan møt, skal sekretariatet utan opphald kalle inn varamedlem.

Det same skal sekretariatet gjere i samråd med leiaren i organet når det er kjent at einkvan må gå frå fordi ho/han er ugild i ei sak som skal opp i møtet.

Dersom nokon på grunn av lovleg forfall må gå frå møtet før det er slutt, skal det gjevast melding til sekretariatet som kallar inn varamedlem. Medlem kan ikkje fråtre før ei sak som er teke opp til handsaming er ferdig handsama og møteleiar har godkjent det.

Dersom eit varamedlem har teke plass i møte, og den som vedkomande møter for, eller eit varamedlem som er rangert lenger fram i nummerrekka kjem seinare, skal førstenemnde vera med i møtet til saka som var påbyrja då den andre kom, er ferdig handsama.

#### **§ 5. MØTELEIAR. OPNING AV MØTET.**

Til fastsett tid les møteleiaren opp dei som er med i organet, eventuelt forfall og møtande varamedlemmer. Minst halvparten av medlemmene/møtande varamedlemmer må vere til stades for å kunne sette møtet på lovleg vis.

Dei som kjem etter oppropet, skal melde seg til møteleiaren før dei tek plass.

#### **§ 6. SAKREKKEFYLJE.**

Sakene skal handsamast i den rekkefylja dei har i innkallinga. Organet kan gjere vedtak om ei anna rekkefylje. Spørsmål og interpellasjonar til møteleiaren skal likevel alltid kome etter den utsendte saklista.

#### **§ 7. SAKSHANDSAMING.**

Rådmannen skal syte for at saker som blir lagt fram for dei politiske organa er forsvarleg utgreidd, og at vedtak blir sett i verk. Medlem(mer) i organ kan ikkje krevje ei sak sett på sakliste før saka er forsvarleg utgreidd.

Er ei sak sett på saklista for handsaming, kan møtet ikkje avsluttast før saka er avgjort ved røysting.

Organet kan ved alminneleg fleirtal vedta å utsetje realitetshandsaminga av ei sak på den utsendte saklista. Saka blir då ført uendra opp på sakliste på neste møte, dersom organet ikkje har gjort anna vedtak.

Er saka utsett og sendt attende til administrasjonen med krav om fleire opplysningar, vert saka ført på saklista så snart som mogeleg.

Organet kan og gjere vedtak i ei sak som ikkje er ført opp på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemmene set seg imot det. Dette kan anten skje når saka vert føreslegen teken inn på saklista, eller under handsaming av saka.

## **§ 8. HABILITET.**

Forvaltingslova kap II og særreglar som er presisert i kommunelova § 40 regulerer spørsmåla som gjeld habilitet og inhabilitet.

Den einskilde representanten har ansvar for å reise spørsmål om eigen habilitet dersom ho/han er i tvil om habiliteten. Det er organet sjølv som avgjer om ein representant er habil eller ikkje. Behandlinga skal protokollførast.

Representanten det gjeld kan få høve til å greie ut om faktiske opplysningar, men må fråtre når organet drøfter habiliteten. Vararepresentant kan ta vedkommande sin plass under denne drøftinga.

## **§ 9. ORDEN.**

Møteleiaren skal syte for å halde god orden i møtesalen.

Ho/han skal syte for at talarane ikkje blir stoppa eller uroa av nokon. Dersom nokon av tilhøyrarane uroar debatten kan møteleiaren vise dei ut. Det same gjeld dersom det blir vist framferd i strid med god orden.

Teikningar, tabellar, banner med meir må ikkje setjast opp i salen når det er møte, utan samtykke frå møteleiaren eller organet.

## **§ 10. ORDSKIFTE OG RØYSTING.**

### **§ 10 – 1. Generelt.**

Møteleiaren refererer saksoverskrifta og greier ut om saka så langt ho/han syns det trengs, og refererer framlegget til vedtak..

Møteleiaren spør om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkefylja dei ber om det, og møteleiaren opplyser kva parti talaren representerer.

Ber to eller fleire om ordet på same tid, er det opp til møteleiaren å fastsetje rekkefylja.

## **§ 10 – 2. Innlegg i ordskiftet.**

Talaren skal rette innlegget sitt til møteleiaren. Ho/han skal halde seg nøye til saka, eller den delen av saka ordskiftet gjeld. Møteleiar er ansvarleg for at dette blir gjort.

Det må ikkje seiast noko som er krenkjande mot medlemmer av organet eller andre. Ingen må lage støy eller uro for å gi til kjenne sympati eller antipati.

Ved brot på ordensreglane skal møteleiar dele ut inntil to åtvaringar. Ved gjentakning ut over dette skal møteleiaren ta frå vedkommande ordet, eller la organet røyste over om ho/han skal stengjast ute for resten av møtet.

## **§ 10 – 3. Stoda til møteleiaren i ordskiftet.**

Møteleiaren skal ikkje stoppe nokon som har ordet, med mindre det ligg føre brot på reglementet, eller for å rette misforståingar.

Møteleiaren skal tydeleg gje til kjenne når ho/han set seg sjølv på talarlista.

## **§ 10 – 4. Taletid og ordskifteslutt.**

Møteleiar kan innføre avgrensa taletid, og avgjere kor mange minutt den einskilde talar får til disposisjon for innlegg og replikk.

Møteleiar kan varsle og setje strek for nye innlegg i ei sak.

## **§ 10 – 5. Framlegg.**

Berre medlemmer i organet og rådmannen har rett til å kome med framlegg, med mindre særlover gir andre slik rett.

Framlegg skal leverast skriftleg til møteleiaren. Eit framlegg kan gjevast munnleg når det dreier seg om val eller tilsetjing, utsetjing av saka eller oversending til eit anna kommunalt organ, eller at eit framlegg skal vrakast.

Eit skriftleg framlegg skal underskrivast av den som set det fram. Møteleiaren skal ta opp att framlegget før røysting.

Framlegg til heilt eller delvis avslag i einskildvedtak skal grunngjevast.

Rådmannen, eller den som møter for han, har rett og plikt til å vurdere om framlegg er lovleg. Dersom ho/han meiner at framlegget er ulovleg, skal ho/han gjere organet merksam på dette.

## **§ 10 – 6. Når ei sak blir teken opp til røysting.**

Når ordskiftet er slutt, seier møteleiaren frå at saka blir teke opp til røysting. Frå då og inntil røystinga er gjort skal det ikkje være ytterlegare ordskifte i saka eller bli sett fram nye framlegg.

Dei medlemmene som er i salen på den tid saka blir tatt opp til røysting, har rett og plikt til å røyste. Dei kan ikkje forlate salen før røystinga er avslutta. Ved val følger ein reglane som er gitt i kommunelova kap 6 §§ 36-38.

Er saka delt eller det skal røystast over meir enn eit framlegg, gjer møteleiaren framlegg om rekkjefylja i røystingane. Blir det ordskifte om dette, skal møteleiaren akte nøye på at talarane held seg berre til røystingsspørsmålet.

### **§ 10 – 7. Prøverøysting.**

Før endeleg røysting i ei sak, kan det haldast prøverøysting. Prøverøystinga er ikkje bindande. Prøverøysting kan haldast ein gong i ei sak, eller del av sak dersom det skal røystas over fleire einskildelar i ei sak.

Eitkvart medlem i organet kan be om prøverøysting.

Organet avgjer ved røysting om det skal haldast prøverøysting.

### **§ 10 – 8. Røystingsmåten.**

Røysting kan gjerast på ein av desse måtane:

- a) Stillteiande godkjenning; når ingen seier i mot eit framlegg som møteleiaren set fram med førespurnad om nokon har noko å seie i mot det.
- b) Møteleiaren ber dei som er i mot eit framlegg gje røysteteikn. Når møteleiaren vil, eller ein annan i møtelyden krev det, skal det haldast motrøysting, slik at dei som er for framlegget gjev røysteteikn.
- c) Med setlar utan underskrift. Møteleiaren nemner opp to av dei som er med i organet til å telje røystene. Røystesetlar kan berre nyttast når det gjeld val eller tilsetjing. Røystesetlar skal berre nyttast når nokon krev det. Står røystene likt i ei røysting, avgjer møteleiaren si stemme utfallet. I val og tilsetjing gjeld likevel dei reglane som er gitt i kommunelova § 38.
- d) Namneopprop, med ja eller nei til svar, ved at møteleiaren ropar opp namna på dei som møter. Eit medlem oppnemnt av møteleiaren, kontrollerer røystinga ved å merka av på namnelista. Namneopprop skal nyttast når møteleiaren vil, eller når 1/5 av medlemmene krev det. Likeeins kan det være namneopprop når møteleiaren eller 1/5 av organet meiner at utfallet av ei røysting etter bokstav b (med motrøysting) ikkje kan finnast ut med full visse. Det blir røysta utan ordskifte over spørsmål om det skal være namneopprop, på den måten som er nemnt under b.

### **§ 10 – 9. Protokollføring.**

Det skal førast i møteboka parti til den som røystar for og imot. Dette er spesielt viktig ved behandling i utvala og formannskap.

### **§ 10 – 10. Bruk av visuelle hjelpemiddel.**

For å gjere en sak lettare å skjøne, kan møteleiaren gje løyve til å nytte visuelle hjelpemiddel.

## **§ 11. INTERPELLASJONAR. SPØRSMÅL TIL MØTELEIAREN.**

Medlem i organ kan stille spørsmål til leiaren om andre saker enn dei som står på saklista. Svar frå leiaren kan gjevast i møtet, eller utsetjast til neste møte i organet.

Utanom dei sakene som står i innkallinga til møtet, kan kvar som er med i eit organ kome med interpellasjon retta til leiaren i organet. Ein interpellasjon skal meldast til leiaren minst to dagar før møtet. Interpellasjon skal være skriftleg, datert og underskriven.

Det kan opnast for ordskifte i samband med interpellasjonen. Er det meiningsskilnad om dette skal det avgjerast med alminneleg fleirtal.

Eventuelt framlegg reist i samband med interpellasjon, kan ikkje avgjerast i møte, dersom møteleiaren eller 1/3 av medlemmene er imot å ta avgjerd.

## **§ 12. SENDENEMNDER (Deputasjonar).**

Når utsendingar frå organisasjonar eller andre grupper vil møte for eit organ og gje fråsegn i ei sak, skal dei sende melding om dette seinast dagen før møtet.

Møteleiaren avgjer om utsendingane skal bli teken imot. Blir dei teken imot skal møteleiaren stanse sakshandsaminga og overlate ordet til leiaren i sendenemnda som legg fram sine synspunkt for organet munnleg eller overlet ei skriftleg fråsegn til leiaren. Medlem i organet kan rette oppklarande spørsmål til medlem i sendenemnd. Når sendenemnda har overlate fråsegna til organet og gjeve svar på oppklarande spørsmål, kan sakshandsaminga takast opp att. Skriftleg utgreiing skal refererast, protokollførast og journalførast.

## **§ 13. MØTEBOK. NÅR MØTET SLUTTAR.**

Alle organ fører møtebok. I møteboka skal det førast tid og stad for kvart møte, namna på dei som er tilstades, fråvær og møtande varamedlem.

Kjem nokon til eller går frå under møtet, skal det førast i møteboka, slik at boka syner kven som har vori med i kvar sak.

Sakene skal førast i rekkefølge for kalenderåret. I kvar sak skal sakshandsaminga i møtet og alle framlegg som det blir røysta over førast. Dersom saka skal avgjerast i eit anna organ, skal framlegget til vedtak i det overordna organet formulerast til slutt.

Talet på stemmer og parti som stemmer for eller mot eit framlegg skal protokollerast.

Møteleiaren avgjer om nokon skal få utsegner ført inn i møteboka. Dersom det kjem motforestillingar mot avgjerda, skal organet avgjere spørsmålet. Krav om innføring av utsegn må fremjast før neste sak vert teken opp til handsaming.

Alle medlemmene eller eit utval av desse skriv under møteboka.

Sekretæren tek utskrift av møteboka. Utskrift blir sendt alle medlemmene og varamedlemmene og den (dei) saka gjeld. Eit eksemplar av utskrifta blir arkivert og innbunde ved slutten av året.

Rådmannen er ansvarleg for at møteboka til alle organ er ført på forsvarleg vis, og at dokumenta blir forskriftsmessig oppbevart.

#### **§ 14. KRAV OM LOVLEGHEITSKONTROLL.**

Tre eller fleire medlemmer i kommunestyret kan saman oversende ei avgjerd i eit folkevalt organ eller administrasjonen inn for departementet til kontroll av om avgjerda er lovleg. Krav om slik kontroll skal sendast skriftleg til det organet som har fatta vedtaket. Dersom organet held fast på avgjerda, skal saka sendast til departementet.

Krav om lovligheitskontroll må fremjast innan **tre veker, rekna frå vedtaksdato.**

Dette gjeld ikkje krav om ny handsaming som kjem frå eit departement eller fylkesmannen.

#### **§ 15. KLAGE OG OMGJERING.**

##### **§ 15 – 1. Klage.**

Handsaming av klage over forvaltningsvedtak følger reglane i forvaltningslova, dersom anna ikkje er bestemt i einskilde særlover.

Klagenemnda handsamar klager på einskildvedtak fatta etter kommunelova i utvala, underutvala, og administrasjonen etter delegert mynde. Kommunestyret handsamar klage på vedtak fatta i formannskapet.

Medlem av organ som har teke del i handsaminga av saka det blir klaga på, er ugilde under klagehandsaminga.

Partar og andre med rettsleg klageinteresse kan klage på vedtak fatta i medhald av særlov som gir klageadgang, og etter kommunelova.

##### **§ 15 – 2. Omgjering.**

Eit organ kan omgjere sitt eige vedtak, utan klage, dersom vilkåra i forvaltningslova er oppfylt .

#### **§ 16. INNSYNSRETT.**

A. Kommunestyremedlem og andre folkevalte sin rett til innsyn i saksdokument.

1. Kommunestyre har som overordna organ for all verksemd i kommunen rett til innsyn i alle kommunale saksdokument, med dei presiseringane som følger av reglane nedanfor.

2. Formannskapet, faste utval og andre folkevalte organ har rett til innsyn i saksdokument når desse gjeld dei delane av kommunen si verksemd som organet handsamar. I tillegg kan desse organa krevje innsyn i dokument som ligg innafor andre delar av den kommunale verksemda når det er naudsynt ved konkret handsaming av ei sak i organet.

B. Vedtak om innsyn.

1. Medlem og varamedlem i organ har rett til innsyn i dokumenta i saker som skal handsamast i organet.
2. Minst tre medlemmer i kommunestyret kan krevje innsyn i alle kommunale saksdokument når tidspunkt for innsyn ligg føre, jf punkt C. Ordføraren har sjølvstendig rett til innsyn i alle saksdokument på tilsvarande grunnlag.
3. Formannskapet, faste utval og andre organ kan vedta innsyn for sin bruk i dokument til andre organ når minst 1/3 av medlemmene stemmer for det.

C. Tidspunkt for rett til innsyn

1. Retten til innsyn tek til å gjelde når saka er framlagt/sendt til politisk handsaming. Saman med saksframstillinga skal det følgje ei oversikt over alle dokument som er innsendte, innhenta eller utarbeid i samband med saka, med unntak av interne arbeidsdokument for administrasjonen.
2. For saker som skal avgjerast av administrasjonen gjeld retten til innsyn først når saka er ferdig handsama.

D. Særskilde reglar for innsyn i opplysningar undergjeve teieplikt mm.

1. I utgangspunktet gjeld ikkje retten til innsyn opplysningar som er underlagt teieplikt. Kommunestyret og andre folkevalt organ kan likevel ved fleirtalsvedtak krevje innsyn i slike opplysningar når dette er naudsynt ved handsaming av ei konkret sak i organet, jf forvaltningslova § 13 b nr 2 og 4.
2. Folkevalte får teieplikt i høve til dokument som er underlagt teieplikt eller er unntatt offentleg innsyn etter reglane i offentleglova. Medlem av folkevalt organ underskriv erklæring om teieplikt når dei får innsyn i opplysningar undergjeven teieplikt. Når ei sak vert handsama for stengde dører, jf kommunelova § 31, skal det ikkje orienterast eller refererast frå drøftingane med mindre vedkommande organ fastset noko anna.

E. Framgangsmåte ved krav om innsyn – tilhøve til administrasjonen.

1. Førespurnad om innsyn i saksdokument skal rettast til rådmannen og handsamast straks.
2. Spørsmål til administrasjonen om saker som er under handsaming bør det svarast på ved at det blir gjeve ei kort orientering om måten saka blir handsama på, tidsplan ol.

## **§ 17. ORDFØRAREN SIN MØTERETT.**

Ordføraren har møte og talerett i alle kommunale organ, personleg eller representert ved eit anna kommunestyremedlem. Ho/han har røyste- og forslagsrett berre dersom ho/han er vald medlem i organet.

Møteretten kan være oppheva i særlov.

## **§ 18. MØTERETT FOR ANDRE.**

Rådmannen har møte- og talerett, personleg eller ved ein av sine underordna, i alle kommunale organ med unntak av Kontrollutvalet.

Andre enn rådmannen og den ho/han gjev fullmakt, kan være med i møtet når dette er heimla i lov, når leiaren i organet eller rådmannen ber om det.

Representantar for dei tilsette har møte- og talerett i utvala når desse handsamar saker som gjeld tilhøve mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette.

Møteretten kan være oppheva i særlov.

## **§ 19. SPESIELT FOR KOMMUNESTYRET.**

### **§ 19 – 1. Stoda til ordføraren.**

Ordføraren tar til vanleg ikkje del i ordskiftet i kommunestyret med meir enn ei generell utgreiing til saka og reine korte innlegg. Dersom han/ho likevel ønskjer å ta del i ordskiftet, skal ho/han gje frå seg møtestyringa til varaordføraren medan ho/han deltek i ordskiftet. Ordføraren kan tre attende til ordførarplass før saka er avslutta ved røysting.

### **§ 19 - 2. Spørsmål frå publikum.**

Publikum har høve til å stille spørsmål til ordføraren eller medlem av kommunestyret før kommunestyremøte vert sett. Det kan ikkje stillast spørsmål om saker som står på saklista til møtet. Ordføraren avgjer om spørjaren skjal få svar umiddelbart eller på neste møte.

### **§ 19 – 3. Saksordførar.**

Formannskapet (og arbeidsgjevarrepresentantane i administrasjonsutvalet) og utvala vel sjølv ein saksordførar for saker som skal handsamast i kommunestyret. Saksordførar blir ikkje nytta i mindre viktige saker eller rutinesaker. Saksordførar kjem frå det utvalet som har innstillinga til kommunestyret (Saksordførar frå formannskapet når ei sak frå utvala vert handsama i formannskapet før handsaming i kommunestyret). I tvilstilfelle bestemmer organet om saksordførar skal nyttast, og vel kven som skal vera det. Saksordføraren skal kort gjere greie for hovudtrekka i saka, og skal til slutt referere innstillinga til vedtak, eventuelt gjere greie for fleirtals- og mindretalsinnstilling og kva parti som står bak dei, før ordføraren opnar for debatt om ho. Saksordførar skal normalt halde seg innafør 3 minutt. Vervet som saksordførar går på omgang mellom medlemmene i vedkommande organ. Ordføraren kan ikkje veljast som saksordførar. For saker utan saksordførar gjer ordføraren kort greie for innhaldet og refererer framlegg til vedtak.