



GOL KOMMUNE

# Reglement for folkevalde organ i Gol kommune



Vedteke av kommunestyret i sak

98/16 - 22.11.2016

Justert lovparagrafer til ny

kommunelov september 2019.

# Innhald

<b>1. Innleiing</b>	2
1.1. Kven gjeld reglementet for?	2
<b>2. Møteprinsippet</b>	2
2.1. Tidspunkt for møte	3
2.2. Innkalling til møte	3
2.3. Kunngjering av møte	3
2.4. Forfall til og under møte	3
2.5. Opne eller lukka møter-møteoffentlegheit	3
2.6. Tilhøyrarar/kringkasting/videoopptak m.v.	4
2.7. Møteleiar	4
2.8. Møtestart og opprop	4
<b>3. Saksbehandling</b>	4
3.1. Førebuing av saker til folkevalte organ	4
3.2. Saksliste/ endring av saksliste	4
3.3. Nye saksdokumenter og skriftlege uttaler	4
3.4. Innstillingsmynde og uttalerett	5
3.5. Presentasjon av sakene	5
3.6. Talerett i kommunestyret	5
3.7. Utsetting av sak	5
3.8. Ordskifte	5
3.9. Replikkordskifte	5
3.10. Avgrensing av taletid	6
3.11. Gruppemøte	6
3.12. Avslutning av ordskiftet	6
3.13. Ordensreglar	6
3.14. Framlegg i møtet	6
3.15. Røysting	6
3.16. Prøverøysting	6
3.17. Måtar å røyste på	6
3.18. Kva er tilstrekkeleg fleirtal	7
3.19. Krav om kontroll av lovlegheit	7
3.20. Klage om omgjerung	7
<b>4. Spørsmål og interpellasjonar</b>	
4.1. Spørjetime for publikum	7
4.2. Interpellasjon	7
4.3. Open post	8
<b>5. Inhabilitet</b>	8
<b>6. Protokoll</b>	8
6.1. Protokolltilførsel	8
<b>7. Folkevaldes rett til innsyn</b>	9

## 1. Innleiing

Kommunelova, forvaltningslova og offentleglova ligg til grunn for reglementet. Reglementet beskriv og rutinar og prosedyrar som gjeld utover det som er lovbestemt og gjeld for møteverksemd i alle folkevalde organ i Gol kommune.

Reglementet erstattar reglement vedteke av kommunestyret 5. mai 2009. Førebelse retningslinjer for spørjetime for publikum, vedteke av kommunestyret 26.05.1992, er innarbeidd i reglementet.

### 1.1. Kven gjeld reglementet for?

Reglementet gjeld for alle folkevalde organ som er oppnemnde av kommunestyret i Gol kommune. Reglementet gjeld så langt ikkje anna går fram av delegeringsreglementet.

#### 1.1.1. Lovbestemte politiske organ i Gol kommune

- Kommunestyret	(21 medlemmer)
- Formannskapet	(7 medlemmer)
- Kontrollutval	(5 medlemmer)
- Klageutval	(5 medlemmer)
- Råd for eldre og menneske med nedsett funksjonsevne	(5 medlemmer)
- Partsamsett utval (administrasjonsutval)	(9 medlemmer)

#### Andre politiske utval i kommunen som er oppnemnt av kommunestyret:

-Utval for Kultur og Levekår	(7 medlemmer)
-Utval for Natur og Næring (inkl. plan og byggenemnd)	(7 medlemmer)
-Vilt- og innlandsfiskeutval	(3 medlemmer)
-Ungdomsråd	(7 medlemmer)

#### [Gjeldande politisk organisering](#)

Ansvarsområda for dei einskilde organa går fram av kommunen sitt delegeringsreglement.

## 2. Møteprinsippet

Folkevalde organ handsamer sine saker og gjer vedtak i møte.

I andre organ enn kommunestyret kan leiaren for organet likevel avgjere at saken skal takast opp til handsaming ved fjernmøte eller skriftleg handsaming. Dette kan berre gjerast om saka må vere avgjort før neste møte, og det ikkje er tid til å kalle saman til ekstraordinært møte.

Alle organ skal føre møtebok. I møteboka skal det førast tid og stad for kvart møte, namna på dei som er tilstades, fråvær og møtande varamedlem. Talet på røyster og parti som røyster for eller mot eit framlegg skal formulerast til slutt. Møteleiar avgjer om nokon skal få utsegner ført inn i møteboka. Om det kjem motsegner mot avgjerda, skal organet avgjere spørsmålet.

#### [kommuneloven § 11-4](#)

### 2.1. Tidspunkt for møte

Møteplanen for neste kalenderår skal vedtakast seinast i siste kommunestyremøte før nyttår.

Ordførar eller organets leiar kan fastsette fleire møte enn vedteke i møteplanen. Det kan også skje om minst 1/3 av medlemene krev det.

## **2.2. Innkalling til møte**

Leiar av organet er ansvarleg for å kalle inn til møtet og sette opp sakslista. Leiar avgjer også rekkjefylgja på sakene.

Innkalling med saksframlegg og vedlegg skal vere faste medlemmer i hende seinast ei veke før møtet. Om ein av særskilte grunnar ikkje rekk å få ei sak med på sakslista innan fristen, må saka sendast ut som tilleggsaksliste så snart den er klar.

Innkalling med sakspapir skal leggjast ut på heimesida til kommunen. Dei største faste utvala skal publiserast til dei folkevalde via eMeetings. Sakspapira skal vere offentleg tilgjengelege for innsyn samstundes med at innkallinga vert distribuert til dei folkevalde.

Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, og kronologisk oversikt over saker som skal handsamast.

Møte i folkevalte organ skal som hovudregel haldast i samsvar med vedteken møteplan, og elles når ordførar, utvalsleiar eller minst 1/3 av medlemmane av organet finn det naudsynt.

[kommuneloven §11-3](#)

## **2.3. Kunngjering av møte**

Møte i kommunale organ skal kunngjerast i fellesannonse i lokalavisa. I tillegg skal kunngjering skje på heimesida og facebook og ved oppslag.

Kunngjeringa skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, og opplysningar om kvar saksdokumenta er tilgjengelege. Saksdokumenta skal vere tilgjengeleg elektronisk på heimesida til kommunen og fysisk på kommunehuset og biblioteket.

## **2.4. Forfall til og under møte**

Den som er vald som medlem av kommunalt folkevald organ plikter å stille i organet sine møte, med mindre det ligg føre gyldig forfall.

Forfall skal meldast snarast mogleg til sekretariatet eller dit det blir opplyst om i innkallinga.

Administrasjonen skal på vegne av møteleiar snarast kalle inn varamedlem. Det same gjeld om eit medlem før møtet ser at han/ho er inhabil i ei eller fleire saker.

Om eit medlem likevel kjem på møtet, skal varamedlemmet som lovleg har teke sete i forsamlinga, halde fram i møtet, til den pågåanda saka er avgjort.

Organet kan gje eit medlem fritak frå å delta i handsaming av ei sak når han eller ho ber om det før sakshandsaminga er starta om det ligg føre viktige personlege grunnar, jfr. kommuneloven § 11-11.

[kommuneloven § 8-1](#)

## **2.5. Opne eller lukka møte – møteoffentlegheit**

Møter i folkevalde organ er opne for offentlegheita. Møter med administrasjon og folkevalde der politiske saker vert diskutert før saka skal opp til handsaming i offentlege organ, er også offentlege.

Unntak gjeld:

- Når det ligg føre lovpålagt teieplikt
- Når saka gjeld ein arbeidstakers tenesteforhold
- Når omsyn til personvern krev det
- Når tungtvegande offentlege interesser seier det.

Debatt om kor vidt ei sak skal lukkast, skjer for lukka dørar om møteleiar krev det eller organet vedtek det. Avstemminga skal skje i opent møte. Heimel for lukking av møtet skal gå fram av protokollen. Når ei sak skal handsamast for lukka dørar, plikter dei folkevalde å teie om dei opplysningane som etter lov er underlagt teieplikt.

[kommuneloven § 11-5](#)

[Reglement om folkevalgtes taushetsplikt ved lukking av møter](#)

## **2.6. Tilhøyrarar/kringkasting/videoopptak**

Tilhøyrarar tek plass på bestemte plasser, og kan kome og forlate salen under heile møtet. Dette skal skje utan at forsamlinga forstyrrast. Om tilhøyrar ved meiningsytring eller på anna vis forstyrrar møtet, kan møteleiar vise personen ut.

Tilhøyrarar kan berre ta opp møtet på lydband eller video om møteleiar tillet det.

## **2.7. Møteleiar**

Utvalslleiar/ordførar leiar møta i folkevalde organ. Om denne har forfall, skal møtet leiast av nestleiar/varaordførar. Har begge forfall vert møteleiar valt ved fleirtalsvedtak. Kommunestyret vel her setteordførar.

## **2.8. Møtestart og opprop**

Møter i folkevalde organ startar til fastsett tid med registrering av medlemmer og eventuelle

varamedlemmer som skal vere tilstades. Er organet vedtaksdyktig set møteleiar møtet:

Medlemmer og varamedlemmer som møter fram etter at møtet er sett, melder seg til møteleiar.

Frå møtet er sett til det er slutt kan ingen av organa sine medlemmer forlate salen for under handsaming, utan å melde frå på førehand til leiar.

# **3. Sakshandsaming**

## **3.1. Førebuing av saker til folkevalte organ**

Rådmannen skal sjå til at saker som vert lagt fram for folkevalte organ er forsvarleg utgreidde. Alle saker skal innehalde oversyn over dokument som høyrer til saka. Saksdokument som ikkje ligg vedlagt skal og vere registrert i saka og vere tilgjengelege for både folkevalde og almenta.

## **3.2. Saksliste/ endring av saksliste**

Leiar av folkevalt organ set opp sakslista for møta i samråd med rådmann eller den rådmannen set i sin stad. Eit folkevalt organ kan ved alminnelig fleirtal utsette realitetshandsaming av ei sak på sakslista, treffe vedtak i sak som ikkje er oppført på sakslista om møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemmene ikkje set seg imot. Organet kan bestemme at ei sak skal kome opp att i eit seinare møte.

## **3.3. Nye saksdokument og skriftlege uttaler**

Om dokument kjem inn etter at administrasjonen har slutført sakshandsaminga si og saka er utsendt, er det ordførar/møteleiar som tek stilling til om dokumenta skal ettersendast eller leggjast fram i møtet. Nye saksdokument skal journalførast slik at dei ligg i saka. Om dei blir lagde fram i møtet skal det protokollførast at det er lagt fram nye saksdokument.

## **3.4. Innstillingsmynde og uttalerett**

### *3.4.1. Innstillingsmynde*

Rådmannen innstiller i saker som vert handsama i folkevalt organ. Innstillingsmynde følgjer elles av delegeringsreglementet.

Kontrollutvalet innstiller direkte til kommunestyret. Før saka går til kommunestyret skal saka vere lagt fram for rådmann.

### *3.4.2. Uttalerett*

Ordførar har møte- og talerett i alle folkevalde organ.

Rådmannen har møte- og talerett, personleg eller ved den han utpeiker, i alle kommunale organ med unntak av kontrollutvalet. Representantar for dei tilsette har møte- og talerett i utvala når desse behandler saker som gjeld tilhøve mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette.

### **3.5. Presentasjon av sakene**

Sakene handsamast i den rekkjefølgja som står i innkallinga. Det folkevalde organet kan bestemme ei anna rekkjefølgje. Saker som blir lagt fram i møtet og som ikkje står på sakslista, handsamast etter ordinær saksliste.

Møteleiar les opp nummer og overskrift på saka, presenterer innstillinga og gjer kort greie for kva saka gjeld. Møteleiar skal gjere medlemene merksam på tilleggsopplysningar og utgreiingar som ikkje er sendt ut til medlemene på førehand. Om møteleiar finn det tenleg kan han/ho be administrasjonen om å gjere greie for saka. I kommunestyremøta har saksordførar ansvar for å gjere greie for hovudtrekka i saka, referere innstilling og eventuelt fleirtals- og mindretalsinnstilling og kva parti som står bak dei før ordføraren opnar for debatt. Saksordførar skal normalt halde seg innanfor tre minutt. Vervet som saksordførar går på omgang mellom medlemene i det organet som har innstillinga til kommunestyret. Ordføraren kan ikkje veljast som saksordførar. For saker utan saksordførar gjer ordføraren greie for innhaldet og refererer framlegg til vedtak.

### **3.6. Talerett i kommunestyret**

Leiar av råd for eldre og menneske med nedsett funksjonsevne og leiar av ungdomsrådet kan få inntil 10 minutt taletid i kommunestyret i saker som vedkjem rådet/utvalet sitt område.

Leiar kan og tillate orienteringar frå personer, organisasjonar og verksemder.

### **3.7. Utsetting av sak**

Eit folkevalt organ kan med alminneleg fleirtal utsetje realitetshandsaming av ei sak, ev. at saka vert sendt tilbake til rådmann for ny saksutgreiing. Kjem det opp eit utsetjingsforslag skal det takast opp til handsaming og votering før ein går vidare i handsaminga.

### **3.8. Ordskifte**

Talarane får ordet i den rekkjefølgje dei ber om det. Møteleiar sett opp rekkjefølgja om fleire ber om ordet på same tid. Talar skal rette sine ord til møteleiar, ikkje til forsamlinga.

Talar skal halde seg til saka og den del av saka debatten gjeld.

Dersom ordførar vil delta i ordskiftet i kommunestyret, ut over innleiande orienteringar og presiseringar, skal ordførar overlata møteleiinga til varaordførar eller ein annan som er særskilt valt som møteleiar.

### **3.9. Replikkordskifte**

Møteleiar kan tillate replikkordskifte knytt til siste talar sitt innlegg. Replikken skal ikkje vere lengre enn eitt minutt. Den som får replikk har moglegheit til replikkvar.

### **3.10. Avgrensning av taletid**

Eit folkevalt organ kan med alminneleg fleirtal vedta at taletida skal avgrensast.

### **3.11. Gruppemøte**

Både før og under ordskiftet i ei sak, kan møteleiar etter framlegg frå gruppeleiarar tillate gruppemøte. Møta skal normalt ikkje vare lenger enn 15 minutt.

### **3.12. Avslutning av ordskiftet**

Ordsiftet vert avslutta når ingen fleire har teikna seg på talelista, eller etter at strek for ordskiftet vert sett av møteleiar.

### **3.13. Ordensreglar**

Møteleiar skal oppretthalde ro og orden i møtelokalet.

Ingen skal krenke forsamlinga, nokon av medlemene eller andre i møtet. Det er ikkje lov til å lage uro som uttrykk for misnøye.

Møteleiar må ikkje avbryte nokon som har ordet så lenge det ikkje er for å handheve ordensreglementet eller rette opp i feil.

Møteleiar skal gje påtale når ordensreglane ikkje vert fulgt. Om ikkje påtala vert fulgt kan møteleiar nekte representanten å få ordet i saka.

### **3.14. Framlegg i møtet**

Framlegg til vedtak kan setjast fram av møteleiar eller andre representantar av det folkevalte organ i møtet. Framlegg kan fremjast fram til votering.

Framlegg til vedtak skal sendast/overleverast møteleiar og møtesekretær. Framlegget skal vere skriftleg og elektronisk.

### **3.15. Røysting**

Når ordskiftet er avslutta, seier møteleiar frå om at saka takast opp til votering. Møteleiar refererer til framlegga som er fremja. Er saka delt opp eller det skal røystast over fleire framlegg, må møteleiar gjere framlegg om rekkjefølgja på røystinga. Er eit framlegg delt opp i fleire punkt eller paragrafar, kan det røystast over kvart punkt for seg, og deretter over framlegget i sin heilskap. Medlemene av det offentlege organet som er i salen når saka vert teken opp til votering, har rett og plikt til å røyste. Dei kan ikkje forlate salen før røystinga er ferdig.

### **3.16. Prøverøysting**

Før endeleg røysting i ei sak kan forsamlinga vedta prøverøysting som ikkje er bindande.

### **3.17. Røystemåter**

Røysting kan gjennomførast på ulike måter:

- a) Ved stilleiande godkjenning, når ingen uttalar seg mot framlegget fremja av møteleiar.
- b) Ved at møteleiar ber medlemene som er for eller mot framlegget vise dette med røysteteikn. Møteleiar eller andre representantar kan krevje kontravotering.
- c) Ved opprop ( ja og nei svar) når ordførar roper opp namna etter rekkjefølgja i namnelista over dei som er tilstades. Metoden kan berre nyttast i kommunestyremøte, og når ordførar eller 1/4 av medlemmane krev det.
- d) Skriftleg utan underskrift. Dette er hemmeleg val og kan nyttast ved val og ved tilsetting når ein eller fleire av representantane krev det.

### **3.18. Kva er tilstrekkeleg fleirtal**

Når ikkje anna følgjer av lov er alminneleg fleirtal tilstrekkeleg for å gjere vedtak.

Ved like røystetal er det møteleiar si røyst som er avgjerande (dobbeltstemme).

Ved val nyttast loddrekning ved like røystetal.

### **3.19. Krav om lovlegkontroll**

Tre eller fleire av kommunestyret sine medlemer kan bringe avgjersler inn for fylkesmannen for lovlegkontroll, men ikkje i saker om tilsetting, oppseiing eller avskjed.

[kommuneloven §27-1](#)

### **3.20. Klage og omgjering**

Handsaming av klage over forvaltningsvedtak fylgjer reglane i forvaltningslova, om ikkje anna er bestemt i ulike særlover.

Klagenemnda handsamer klager på einskildvedtak fatta etter kommuneloven i utvala, underutvala og administrasjonen etter delegert mynde. Kommunestyret handsamer 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.

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

## 4. Spørsmål og interpellasjonar

### 4.1. Spørjetime for publikum

Rett før kommunestyret sitt møte vert sett, gjennomførast det inntil 30 minutt offentleg spørjetime i møtesalen der privatpersonar og organisasjonar som ikkje er representantar i kommunestyret, kan stille spørsmål til organet. Dette gjeld ikkje i kommunestyremøte der ein har føre seg kommuneplan og handlingsprogram og i ekstraordinære møte.

- Om det ikkje ligg føre spørsmål ved møtestart, eller spørjetida ikkje vert nytta fullt ut, vert møtet sett og ein startar forhandlingane etter ordinær saksliste. Når den ordinære sakslista er påbegynt, fell spørjetida bort.
- Alle som er busett i kommunen kan stille spørsmål til ordføraren, kommunestyret eller det einskilde medlem i kommunestyret. Medlemene i kommunestyret kan ikkje sjølv delta som spørjarar. Vert spørsmålet retta til kommunestyret, avgjer ordføraren kven som skal svare. Spørsmål kan og stillast skriftleg til kommunestyret. Desse vert då lese opp av ordføraren og deretter besvart.
- Spørsmåla må gjelde kommunale tilhøve, og må vere av allmenn interesse for innbyggjarane i kommunen.
- Spørsmåla skal vere stutte, og det må normalt berre ta eitt minutt å stille dei, og inntil to minutt å svare. Ut over dette kan ein likevel gje tid for inntil to stutte replikkar. Spørsmål som vert stilt som saker som er førde opp på sakslista vert avvist.
- Spørsmål som ordføraren meiner heller bør stillast til administrasjonen vert avvist. Spørsmål som ikkje kan besvarast forsvarleg med det same vert utsett til neste møte.
- Skulle det oppstå tvil om forståinga av retningslinene, er det ordføraren som avgjer spørsmålet. Er ein medlem ikkje einig i avgjerda til ordføraren, kan medlemen – etter spørjetida – krevje at spørsmålet vert teke opp til ny handsaming på neste møte med offentleg spørjetid.

### 4.2. Interpellasjon

Interpellasjonar er førespurnadar som gjeld prinsipielle spørsmål, og interpellanten eller svararen kan fremje framlegg. Interpellasjonen skal fremjast skriftleg til ordførar minst 10 dagar før møtet. Interpellasjonar skal som hovudregel leggjast ved utsending av sakslista. Interpellasjonen skal takast opp til handsaming etter at møtet er lovleg sett. Handsaming av interpellasjonar skal avgrensast til maksimalt 30 minutt. Framlegg som vert lagt fram i samband med ein interpellasjon kan ikkje avgjerast av møtet om møteleiar eller 1/3 av forsamlinga set seg imot. Ordførar og interpellant får ordet to gonger kvar, andre talarar kan få ordet ein gong kvar.

### 4.3. Open post

I slutten av kvart kommunestyremøte er det open post. Her kan kommunestyrerepresentantane stille spørsmål til ordførar etter desse retningslinene:

- Open post er representantane si moglegheit til å stille spørsmål utan å melde inn spørsmålet på førehand.
- Kvart innlegg/spørsmål vert avgrensa til 5 minuttar.
- Spørsmål/innspel vert fremma frå representanten sin plass eller frå talarstol om dette er innført.
- Spørsmålet kan bli svara på i same møte eller i neste møte, ut frå spørsmålet sin art og omfang og tidsramme for svar.
- Open post vert halde i ope møte, om ikkje anna følgjer av teieplikt eller anna omsyn i høve til lovverk.



- Det kan stillast spørsmål til kommunen si verksemd og saker/planer som er under handsaming.

Open post vert avgrensa til ½ time pr. ordinære kommunestyremøte. Ligg det ikkje føre spørsmål fell open post bort.

## 5. Habilitet

Ein folkevald er inhabil til å handsame saker etter forvaltningslova kap II, jf. kommuneloven § 11-10. Heimel for inhabilitet skal gå fram av protokollen.

Om ein representant meiner at han/ho er inhabil i ei sak skal vedkomande varsle møteleiar før behandlinga av saka tek til. Det er det folkevalde organet som avgjer om representanten er inhabil. Representanten må tre ifrå bordet.

Om organet finn representanten inhabil i saka, deltek ikkje representanten i handsaminga av saka.

## 6. Protokoll

Det skal førast protokoll for alle møte i folkevalde organ. Protokollen skal innehalde informasjon om møtestad, møtetid, liste over møtande og fråverande medlemmar og eventuelt møtande varamedlemmar.

Protokollen skal gje ein oversikt over medlemmar som fråtrer og tiltrer møta, for at dette og medlemslista skal gje ein god oversikt over kven som var med under handsaminga av kvar sak. Sakene vert ført i den rekkjefølgje som det går fram av sakslista. Namn på saka, forslag som vart fremma og røysta over, og stemmeresultat som viser partia si stemmegjeving skal gå fram av møteboka.

I møteboka skal det gå fram om det var synfaringar/orienteringar eller liknande. Om det vart helde gruppemøter, skal dette også gå fram. Om organet har handsama ei sak for lukka dører skal det og heimel for dette gå fram.

Etter møta i utvala blir protokollen distribuert til First Agenda der alle utvalsmedlemene signerer protokollen. Kommunestyret vel 2 medlemmer som signerer protokollen.

Protokollen publiserast på heimesida utan ugrunna opphald.

### 6.1. Protokolltilførsel

Eit medlem av folkevalt organ kan krevje protokolltilførsel på ein einskild sak. Protokolltilførsel skal leggast fram i møtet, før møtet blir heva. Ein representant kan be om protokolltilførsel når:

- Ein meiner at ei sak er formelt uriktig handsama
- Ein i heilt spesielle tilfelle har behov for kortfatta å forklare grunngevinga for stemmegjevinga si.

## 7. Folkevaldes rett til innsyn

Kommunestyret har som overordna organ for all verksemd i kommunen rett til innsyn i alle kommunale saksdokument, med dei presiseringar som følgjer av reglane nedanfor.

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

### Vedtak om innsyn

Medlem og varamedlem av folkevald organ har rett til innsyn i dokumenta i saker som skal handsamast i organet.

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan krevje innsyn i alle kommunale saksdokument når tidspunktet for innsyn ligg føre. Ordføraren har sjølvstendig rett til innsyn i alle saksdokument på tilsvarande grunnlag.

Formannskapet, faste utval og andre folkevalde organ kan vedta innsyn for sin eigen bruk i andre organ sine dokument når minst 1/3 av medlemene stemmer for det.

### **Tidspunkt for rett til innsyn**

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

### **Særskilde reglar for innsyn i opplysningar undergjeve teieplikt m.m.**

I utgangspunktet gjeld ikkje retten til innsyn opplysningar som er underlagde teieplikt. Kommunestyret og andre folkevalde 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.

Folkevalde har teieplikt i høve til dokument som er underlagt teieplikt eller er unnateke offentleg innsyn etter reglane i offentleglova. Medlem av folkevalde organ underskriv erklæring om teieplikt når dei får innsyn i opplysningar undergjeve teieplikt. Når ei sak vert handsama for stengde dører etter kommunelova, skal det ikkje orienterast eller refererast frå drøftingane med mindre vedkomande organ fastset noko anna.

### **Framgangsmåten ved krav om innsyn - tilhøvet til administrasjonen**

Førespurnad om innsyn i saksdokument skal rettast til rådmannen og handsamast straks.

Spørsmål til administrasjonen om saker som er under handsaming, bør det svarast positivt på ved at det blir gjeve ei kort orientering om måten saka blir handsama på, tidsplan o.l.