



Reglement for folkevalde organ og innsynsrett for folkevalde

Suda kommune

Vedtatt i kommunestyret 11.9.24

1.	Kommunestyret og utvala si samansetjing	4
1.1	Kommunestyret	4
1.2	Formannskapet	4
1.3	Administrasjonsutvalet	4
1.4	Utval for areal, næring og kultur.....	4
1.5	Medverknadsråd	4
1.6	Opprykk, nyval og suppleringsval	5
2.	Ansvarsområde og gjeremål	5
2.1	Kommunestyret	5
2.2	Formannskapet	5
2.3	Administrasjonsutvalet	6
2.4	Utval for areal, næring og kultur.....	6
2.5	Medverknadsråd	6
2.6	Klagenemnda	6
2.7	Andre utval.....	6
2.8	Ordførar og varaordførar	6
3.	Saksførebuing og avgjerdsomt	7
3.1	Kommunestyret, formannskapet og administrasjonsutvalet	7
3.2	Utvalet for samfunnsutvikling.....	7
3.3	Ungdomsrådet	7
3.4	Innstillingsrett	7
3.5	Innkalling til møte	8
3.6	Forfall	8
3.7	Habilitet.....	8
3.8	Spørsmål	8
3.9	Spørsmål til sak	9
3.10	Kvalitetssjekk / kontroll av forslag til vedtak	9
3.11	Synfaring	9
4.	Gjennomføring av møtet	9
4.1	Møteleiing og opning av møtet.....	9
4.2	Møtegjennomføring.....	9
4.3	Andres møte og talerett.....	10
4.4	Framlegg til vedtak og avrøysting	10
4.5	Vedtak	11
4.6	Teieplikt – opne dørar.....	11
4.7	Avrøysting	11

4.8	Protokoll.....	12
5.	Mindretalsanke.....	12
6.	Lovlegkontroll	12
7.	Sekretariat	12
8.	Innsynsrett for folkevalde.....	12
8.1	Kommunestyret og andre folkevalde organ sin rett til innsyn i saksdokument	12
8.2	Vedtak om innsyn	13
8.3	Tidspunkt for rett til innsyn.....	13
8.4	Framgangsmåten ved krav om innsyn - tilhøvet til administrasjonen.....	13
8.5	Særskilde reglar for innsyn i opplysningar undergjevne teieplikt m.m.	13

1. Kommunestyret og utvala si samansetjing

1.1 Kommunestyret

Kommunestyret har 19 medlemmer med varamedlemmer valde av dei røysteføre innbyggjarane i kommunen etter reglar fastsette i lov.

Valet gjeld for den kommunale valperioden. Opprykk og nyval skjer i samsvar med § 7 -10 i kommunelova.

1.2 Formannskapet

Formannskapet har 7 medlemmer med varamedlemmer valde av kommunestyret etter dei reglar som går fram av kommunelova. Ordføraren leiar møta i formannskapet.

1.3 Administrasjonsutvalet

Administrasjonsutvalet består av 7 folkevalde medlemmer med varamedlemmer valt av kommunestyret for den kommunale valperioden. Vidare 3 representantar og varamedlemmer valt av arbeidstakarorganisasjonane.

Dei folkevalde medlemmene i administrasjonsutvalet og varamedlemmer blir valde blant dei faste medlemmene i kommunestyret. Valet skjer som forholdstalsval viss éin medlem krev det, elles som avtaleval.

Medlemmene og varamedlemmene til arbeidstakarorganisasjonen blir i samsvar med valde Hovedavtalens føresegnar. Representantane til dei tilsette blir valde av og blant dei tilsette for to år av gongen, i tråd med kommuneloven §5-11 2. ledd.

For representantane til dei tilsette gjeld valbarhetsreglane i Kommuneloven §§ 7-2 og 7-3, bortsett frå bustadkravet.

Ordførar er leiar og varaordførar nestleiar i utvalet

1.4 Utval for areal, næring og kultur

Utvalet består av 7 medlemmer med varamedlemmer valt av kommunestyret for den kommunale valperioden.

Medlemmene frå utvalet blir valde blant dei fastemedlemmene i kommunestyret. Varamedlemmene blir valde blant dei faste medlemmene i kommunestyret eller varamedlemmene til kommunestyret. Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

1.5 Medverknadsråd

Ungdomsråd, eldreråd og funksjonsnedsettes råd er lovpålagde utval etter kommunelova § 5-2. Desse tre utvala har 5 medlemmer kvar, og er valde av kommunestyret. Eldrerådet og funksjonsnedsettes råd er valde for kommunevalperioden, og det er to representantar frå kommunestyret blant medlemmene. Representantane i ungdomsrådet er valde for to år.

Fleirtalet i eldrerådet skal på valtidspunktet vere fylt 60 år. Medlemmene i ungdomsrådet skal på valtidspunktet ikkje ha fylt 19 år.

Råda er rådgivande organ for kommunen og har rett til å uttale seg i saker som gjeld henholdsvis ungdom, eldre og personar med funksjonsnedsetting, jamfør kommunelova § 5-12.

Utvala veljar sjølv leiar og nestleiar. Ungdomsrådet skal ha val av leiar og nestleiar kvart år.

1.6 Opprykk, nyval og suppleringsval

For opprykk, nyval og suppleringsval gjeld kommunelova §7-10.

2. Ansvarsområde og gjeremål

I det fylgjande vil ein søkje å definere kva folkevald organ som skal handsame ulike sakar. Delegeringsreglement skal speile dette. I den grad det er motstrid mellom dette reglement og delegeringsreglementet gjeld delegeringsreglementet.

2.1 Kommunestyret

Kommunestyret er det øvste kommunale organet og har det totale ansvaret for kommunen si samla verksemd slik det går fram av kommunelova.

Forutan dei gjeremål som er lagde til kommunen i kommunelova og anna lovverk, kan kommunestyre ta opp andre gjeremål etter eige ynskje dersom det ikkje er i strid med lover og overordna regelverk.

Kommunestyret kan utføre gjeremål sjølv eller overlate det til andre organ etter reglar i lov og delegeringsvedtak. Når kommunelov eller særlov uttrykkeleg seier at «kommunestyret sjølv skal vedta...» så kan ikkje dette delegerast. Kommunestyret kan likevel krevje lagt fram for seg kva sak det skal vere til orientering eller avgjerd.

Det er ikkje «kleskode» i kommunestyret, men representanten bør kle seg «pent».

2.2 Formannskapet

Forutan det ansvaret og dei gjeremål som er pålagde formannskapet direkte etter kommunelova, har formannskapet følgjande ansvarsområde og gjeremål:

- overordna leing og samordning av den kommunale verksemda
- overordna økonomistyring
- interkommunalt samarbeid og kontakt
- kommunale planar, med unntak av arealplanar og planar knytt til strategisk næringslivsarbeid
- sivil beredskap
- høyringar
- oppnemning av medlemmer til styrer, råd og utval etter delegert mynde frå kommunestyret
- ta avgjerd i hastesaker jf. Kommunelova 11-8

I sakar som vert lagt fram for både Utval for samfunnsutvikling og Formannskapet er det formannskapet som er innstillande til kommunestyret.

Høyringar er delegert frå kommunestyret, og skjer på vegne av kommunestyret.

Dersom det vert tatt avgjerd i hastesak skal kommunestyret orienterast om dette i fyrstkommande møte.

Formannskapet fører kontroll med at vedtak innfor ansvarsområdet sitt blir utførte.

Berre formannskapet kan opprette underutval.

2.3 Administrasjonsutvalet

Administrasjonsutvalet er kommunen sitt partsamansette utval.

Administrasjonsutvalet skal:

- Handsame oppgåvene som gjeld tilhøvet mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette og som ikkje er lagde til andre organ, jamfør kommunelova § 5-11.
- handsame saker som gjeld overordna retningslinjer for kommunens personalpolitikk jf. Hovudavtalens del B, §4.

Det løypande personalansvaret, inkludert tilsetjing, oppseiing, suspensjon, avskjed og andre tenestlege reaksjonar ligg til kommunedirektøren i tråd med kommunelova.

2.4 Utval for areal, næring og kultur

Utvalet er oppretta for å ivareta ein heilskapleg tilnærming til arealplanlegging, strategisk næringslivsarbeid, arbeid med klimatilpassing og klima- og miljøarbeid, samt saker knytt til kulturområdet.

Utvalet skal:

- Fatte vedtak om saker som berøres av jordloven
- Fatte vedtak i saker som berøres av plan- og bygningsloven
- Fatte vedtak etter delegert mynde i arealsaker.
- Fatte vedtak knytt til strategisk næringslivsarbeid.
- Fatte vedtak i saker knytt til klimatilpassing og klima- og miljøarbeid.
- Fatte vedtak i saker knytt til kulturområdet.
- Handsame saker knytt til kommunens engasjement i, men ikkje begrensa til:
 - Sauda næringsutvikling KF, og selskap under dette føretaket.
 - Sauda energi AS
 - Sauda vekst AS
 - Sauda ferie og fritid AS

2.5 Medverknadsråd

Sauda kommune har i tråd med kommunelova tre medverknadsråd. Desse er ungdomsrådet, eldrerådet og rådet for menneskje med nedsett funksjonsevne. Råda skal vere rådgjevande organ for kommunen og skal uttale seg i saker som gjeld ungdom, eldre og personar med nedsett funksjonsevne respektivt.

2.6 Klagenemnda

Klagenemnda skal handsama klagar til Sauda kommune etter forvaltningslova §28. Klagenemnda sin avgjerd er endeleg og kan ikkje klagast på.

2.7 Andre utval

For andre utval enn dei som er nemnt her gjeld reglane i reglementet så langt det passar, med mindre kommunestyret har gitt spesifikke unntak ved opprettinga av utvalet.

2.8 Ordførar og varaordførar

Ordførars mynde er bestemt i kommunelova.

Ordfører har fullmakt til å fatte ta avgjerd i hastesaker jf. Kommuneleva 11-8. Dersom det vert tatt avgjerd i hastesak skal kommunestyret varslast skriftleg om dette så raskt som mogleg, og orienterast om avgjerda i fyrstkommande møte.

Varaordfører er ordførars stadfortredar ved fråvær. Når varaordfører er stadfortredar har hen tittelen Fungerande ordfører.

3. Saksførebuing og avgjerds makt

Delegeringsreglementet som kommunestyret vedtar avgjer kva saker formannskapet og utval skal handsame, og har rett til å fatte avgjerd i.

3.1 Kommunestyret, formannskapet og administrasjonsutvalet

Ordføreren skal syte for at dei sakene som skal opp i formannskapet, administrasjonsutvalet og kommunestyret, er førebudde på forsvarleg måte, og slik det er krav i lov, reglement og andre bindande førese gner.

Ordfører, formannskapet, administrasjonsutvalet gir tilråding i saker som skal handsamast av kommunestyret i samsvar med gjeldande lov og reglement. Tilrådinga skal følgje saka ved utsending.

Kommunedirektøren syter for at dei saker som er lagde fram for formannskapet er førebudde på forsvarleg måte og i samsvar med dei reglane som lov og andre bindande førese gner gir, jamfør kommunelova § 13-1.

3.2 Utvalet for samfunnsutvikling

Leiar skal syte for at dei sakene som skal opp i utvalet og kommunestyret, er førebudde på forsvarleg måte, og slik det er krav i lov, reglement og andre bindande førese gner.

Utvalet gir tilråding i saker som skal handsamast av kommunestyret er i samsvar med gjeldande lov og reglement. Tilrådinga skal følgje saka ved utsending.

Kommunedirektøren syter for at dei saker som er lagde fram for utvalet er førebudde på forsvarleg måte og i samsvar med dei reglane som lov og andre bindande førese gner gir, jamfør kommunelova § 13-1.

3.3 Ungdomsrådet

Ungdomsrådet er delegert mynde til å velje Sauda kommune sin representant i Ungdomsstyret i Ryfylke.

3.4 Innstillingsrett

Formannskapet innstiller til kommunestyret i følgjande saker:

- a. Økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak etter kommunelova.
- b. Endringar av økonomiplan/årsbudsjett.
- c. Alle andre saker der innstillingsretten ikkje spesifikt er lagt til andre organ.

Andre utval, inkludert kontrollutvalet, innstiller til kommunestyret i saker innan utvalet sitt ansvarsområde med unntak av dei saker der innstillingsretten er lagd til formannskapet.

Ordførar innstiller til kommunestyret i saker der det ikkje er tidsmessig mogleg å gå om utvala. Dersom sakar vert lagt direkte til kommunestyret, skal dette godkjennast av kommunestyret før handsaming av saka tek til.

Kommunedirektøren får fullmakt til å innstille på rammesaken direkte til kommunestyret kvart år.

3.5 Innkalling til møte

Ordførar/utvalsleiar kallar kommunestyret/utvalet saman til møte i samsvar med vedteken møteplan, når han elles finn det turvande, når minst 1/3 av medlemmene krev det eller når formannskapet vedtek det eller kommunestyret krev det.

Innkallinga skal innehalda opplysningar om tid og stad for møtet, protokoll frå førre møte og sakliste over dei sakene som skal handsamast, jamfør kommunelova § 11-3.

Innkalling med sakspapir til formannskapet, administrasjonsutvalet, utvalet for samfunnsutvikling og kommunestyret skal sendast ut minst tolv – 12 – døger før møtet.

Innkalling med sakspapir til alle andre folkevalde organ skal sendast ut minst fem – 5 - døger før møtet.

Alle møte i folkevalde organ skal kunngjerast på kommunen sin nettside.

3.6 Forfall

Folkevalde har møteplikt i alle folkevalde organ jf. Kommunalova.

Dersom ein som folkevald har lovleg forfall til møte, skal forfall meldast så snart som mogleg til kommunedirektør v/sekretariatet og ordførar. Meldinga skal innehalde at ein ikkje kan møte, og forfallsgrunn. På vegne av ordførar kallar kommunedirektør v/sekretariatet inn vararepresentant etter reglene i kommunelova.

Må nokon grunna lovleg forfall gå frå møtet før det er slutt, skal han straks seie frå til møtestyraren. Er varamedlem til stades, eller det kan kallast inn varamedlem, skal han ta del i møtet i staden for den som må gå frå.

Dersom ein varamedlem lovleg har tatt sete i møtet, og den han møter for, eller ein varamedlem som står framføre han i nummerorden, kjem til møtelokalet, tek den fyrstnemnde del i møtet til dei er ferdige med den saka som var påbyrja då den andre kom.

3.7 Habilitet

Dersom ein folkevald ser at det kan reisast spørsmål kring hen sin habilitet i ein sak som skal til handsaming skal hen så snart som mogleg melde dette til kommunedirektør og møteleiar i tråd med etablert rutine. Rutinen fylgjer som vedlegg til reglementet.

3.8 Spørsmål

Medlemmene i kommunestyret / utvala kan stilla spørsmål til ordførar/leiar, jamfør kommunelova § 11-2. Det kan ikkje forventast utdjupande svar på spørsmål som ikkje er stilt i god tid før møte.

For å sikre at svar på spørsmål som er stilt har kommunestyret innført regler for skriftlege spørsmål. Skriftlege spørsmål skal stillast minst 7 døger før møte, og spørsmålet vert sendt ut som ekstra sak til utvalet når det er motteke. Svaret til ordførar skal leggjast ved protokollen.

Ved handsaming i kommunestyret får spørjar stilla spørsmål, samt koma med oppfylgjande kommentar til ordførar sitt svar. Kommunestyret kan med 1/3 av møtende medlemmer opne forgenerell debatt etter spørsmål og svar.

I tilknytning til spørsmål, kan det fremmes forslag til vedtak som behandles dersom ordfører eller 1/3 av møtendemedlemmer ikke motsetter seg dette, jfr. Kommuneloven §11-3, 5.ledd.

3.9 Spørsmål til sak

Dersom det i forkant av eit møte i folkevalde organ er spørsmål til ein sak som er til handsaming skal folkevalde rette spørsmålet til kommunedirektøren. Svar på spørsmål skal sendast samlege medlemmar av det folkevalde organ.

3.10 Kvalitetssjekk / kontroll av forslag til vedtak

Folkevalde har høve til å sende forslag til vedtak til kvalitetssjekk hos kommunedirektøren. Kommunedirektøren sjekkar då at forslaget ikkje er i strid med lov, og overordna føringar. Resultatet av slik gjennomgang vert berre formidla til den folkevalde som har sendt førespurnaden.

Kommunedirektøren fastsett særskilte reglar for kvalitetssjekk av forslag til vedtak i budsjettprosessen.

3.11 Synfaring

Folkevalde organ har berre høve til å gjennomføre synfaring som ein del av eit møte. Synfaring kan difor enten skje som ein del av eit ordinært møte, eller som eit ekstraordinært møte.

Samlege reglar for møte må fylgjast med tanke på innkalling, kunngjering og protokoll.

4. Gjennomføring av møtet

4.1 Møteleiing og opning av møtet

Møte i kommunestyret eller utval vert leia av ordførar/varaordførar eller leiar/nestleiar i utvalet. Har begge forfall vert det valt møteleiar ved fleirtalsval.

Møtet vert sett når det er klargjort at vilkåra for å halde møtet er oppfylt. Frå nå og til møtet er slutt kan ingen i forsamlinga forlate salen for kortare eller lengre tid, med mindre det er pause i forhandlingane, utan å melda frå til møtestyraren på førehand.

Medlemmer og varamedlemmer som kjem etter møtestart, skal melde seg til møtestyraren før dei tar sete.

4.2 Møtegjennomføring

Etter at møtet er sett, skal sakslista for møtet godkjennast. Ei sak som ikkje er nemnd i innkallinga kan ikkje takast opp til realitetsavgjerd dersom anten møtestyraren eller 1/3 av forsamlinga set seg imot at saka vert avgjort. Møtet vert så gjennomført i samsvar med vedtatt saksliste.

Kommunestyremøta vert overførde på nettet. Difor nyttar ordførar både etternamn og parti, når representantar får ordet.

Møtestyraren greier ut om sakene så langt det er naudsynt, og seier frå om dei dokument som er komne inn etter at tilrådinga vart gitt.

Talarane får normalt ordet i den rekkefølga dei ber om det. Møtestyraren kan dersom det er best for drøftingane, tildele ordet gruppert etter deltema i saka. Det er høve til å be om replikk under innlegget. Replikken skal maksimalt vare i 1 minutt og rette seg til det føregåande innlegg. Det er høve for svarreplikk.

Før eller etter at ordskiftet har tatt til i ei sak, kan utvalet vedta kor mange minutt kvart innlegg kan vare.

Talaren skal rette orda sine til møtestyraren, ikkje til møtelyden. Ho/han skal halde seg nøye til saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld. Møtestyraren skal sjå til at dette vert gjort.

Det må ikkje seiast noko som krenker møtelyden, nokon av utvalsmedlemma eller andre. Heller ikkje må nokon lage ståk eller uro som uttrykk for tilslutning eller misnøye.

Møtestyraren skal syte for å halda opp god orden i møtesalen og elles i bygningen. Ho skal syte for at talarane ikkje vert stoppa eller uroa frå noko kant. Dersom tilhøyrarane ved meiningsytring eller på ein annan måte uroar drøftingane, kan møtestyraren vise bort enten alle eller dei tilhøyrarane som uroar møtet.

Det same gjeld om tilhøyrarane elles syner framferd som er i strid med god orden. Teikningar, tabellar, plakatar og liknande må ikkje vere oppsett eller setjast opp i møtesalen under møta utan at møtestyraren eller kommunestyret gir samtykke.

Møteleiar kan føreslå å sette strek, enten fordi debatten synes å vere ferdig, eller av tidshensyn. Strekk skal som hovudregel varslast med melding om at det etter neste innlegg vert sett strek, og at dei som ynskjer å teikne seg må gjere det medan innlegget pågår. Møteleiar skal så etter innlegget lese opp talelista og spørje om det er nokon som er oversett før strek settast.

Er ei sak teke opp til handsaming, kan ikkje møtet avsluttast før saka er avgjord ved avrøysting eller kommunestyret har vedtatt å utsetje drøftingane om saka.

4.3 Andres møte og talerett

Folkevalde organ kan gje enkeltpersonar og organisasjonar høve til å orientere organet. Orienteringa skal skje i forkant av handsaming av saker.

Folkevalde organ kan gje leiar av medverknadsråda høve til gje opplysningar og orientering til enkelsaker, men dei har ikkje høve til å delta i drøftingane i møtet.

Kommunedirektøren har lovfesta møte- og talerett i alle folkevalde organ, med unntak for kontrollutvalet. Kommunedirektøren delegerer sjølv denne retten vidare om turvande.

4.4 Framlegg til vedtak og avrøysting

Berre dei som er medlemmer av organet kan komme med framlegg til vedtak.

Framlegget skal normalt leverast inn via den digitale løysinga til kommunestyret. Framlegg skal enten refererast frå talarstolen, eller av møtestyraren. Kommunestyret kan godkjenne at eit framlegg til vedtak setjast fram munnleg dersom det er kortfatta og lett forståeleg.

Når saka er tatt opp til avrøysting, kan det ikkje setjast fram nye eller endra forslag til vedtak eller førast vidare ordskifte om framlegga.

Berre dei medlemmene som er i salen når saka blir tatt opp til avrøysting, har rett til å røyste. Dei kan ikkje gå frå salen før avrøystinga er slutt, og har plikt til å røyste. Ved val og tilsetjing kan det røystast blankt, jamfør kommunelova § 8-1.

Er saka oppdelt, eller skal det røystast over fleire framlegg, set møtestyraren fram framlegg om rekkefølga i avrøystingane. Dersom det vert ordskifte om dette, skal møtestyraren sjå nøye til at talarane berre held seg til avrøystingss spørsmålet.

Før endeleg avrøysting i ei sak, kan møtelyden halde prøverøystingar som ikkje er bindande. Resultatet av prøverøystingane skal protokollerast.

Om det i ein sak vert fremja forslag om utsetting av saka skal debatten kring saka settast på pause, medan det blir eit kort ordskifte kring forslaget om utsetting. Forslaget om utsetting skal så voterast over. Fell forslaget går ein attende til handsaming av saka.

4.5 Vedtak

Folkevalde organ er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stades. Avgjerder skal ha vanleg fleirtal. Er røystetala like, gjer røysta til leiaren utslaget.

4.6 Teieplikt – opne dører

Møta vert haldne for opne dører, med dei unntak som går fram av § 11-5 i kommunelova. Personalsaker skal alltid handsamast for stengde dører.

Vert det vedtatt at ei sak skal handsamast for stengde dører, har dei som sit i kommunestyret/utvala og dei kommunale tenestemennene som er til stades, teieplikt om dei opplysingar som er underlagt teieplikta. Denne plikta varer til noko anna vert vedteke eller til grunnane for vedtaket om stengde dører har falle bort. Er det andre til stades når ei slik sak er føre, skal møtestyraren krevje lovnad om teieplikt av dei.

4.7 Avrøysting

Avrøysting skal gjennomførast på ein av desse måtane:

- a) Ved stillteiane godkjenning når ingen seier imot eit framlegg som møtestyraren set fram med spørsmål om nokon har noko å seie imot det.
- b) Ved at møtestyraren ber dei som er imot eit framlegg, om å reise seg eller rekke opp handa. Når møtestyraren vil, eller ein annan i møtelyden krev det, skal det haldast mot prøve, slik at dei som er for framlegget, reiser seg eller rekker opp handa.
- c) Ved namneoppnop, med ja eller nei som svar, når møtestyraren ropar opp namna på dei som møter. Det skal avgjerast ved loddrekking kva namn ein skal byrje med, og så skal ein halde fram etter alfabetet. Ein medlem som møtestyraren oppnemnar, kontrollerer røystegjevinga ved å merke av på medlemslista.
- d) Ved digital røysting. Det vert stemt ved bruk av det elektroniske sakshandsaming systemet til kommunen. Etter at avrøysting er ferdig skal møteleiar gjere greie for røysterresultatet. I møte med publikum eller ved bruk av Kommune-TV bør det også synast stemmeteikn samstundes med at ein røyster.

Står røystene likt i ei avrøysting, er røystene frå møtestyraren avgjerande.

4.8 Protokoll

Det skal først møteprotokoll i alle folkevalde organ, jf. KommuneLOVA §11-4. Møteprotokollen skal innehalde møtestad og møtetid, innkallinga, namn på dei som møter, til dei som ikkje møter og namna til dei varamedlemmene som er i staden.

Kjem nokon til eller går nokon frå medan møtet varer, skal det først inn, slik at boka saman med lista over dei som er valde, syner kven som har vore med i kvar sak. Elles skal først inn det som trengs for å syne gangen i handsaminga og at vedtaka er gjort etter rett framgangsmåte.

Møtestyraren avgjer om nokon skal få utsegner innførde i møteprotokollen. Kjem det motmæle mot hans avgjer, skal kommunestyret/utvala avgjere spørsmålet.

Møteprotokoll godkjennast av møteleiar og inntil to personar oppnemnt i møte. Godkjenning skjer per e-post. Protokoll skal sendast møteleiar og dei oppnemnte personar seinast klokken 12:00 dagen etter avslutta møte. Møteleiar har så 24 timar på å formidle at protokollen er godkjent, eventuelt komme med naudsynte endringar. Møteleiar koordinerer tilbakemelding med dei oppnemnte personar. E-post med godkjenning av protokoll arkiverast i kommunen sitt saks- og arkivsystem.

Møteprotokoll skal så snart som råd gjerast tilgjengeleg til medlemmene av utvala og på kommunen si heimeside.

5. Mindretalsanke

Eit mindretal på tre kan i formannskapet, administrasjonsutvalet og utvalet for samfunnsutvikling anke eit vedtak til kommunestyret, dersom særlov ikkje forhindrar det.

Anke må settast fram i møtet.

6. Lovlegkontroll

Tre eller fleire medlemmer av kommunestyret kan krevje lovlegkontroll av vedtak etter kapittel 27 i kommunelova.

7. Sekretariat

Kommunedirektøren sørger for sekretariatsfunksjonen for folkevalde organ.

Sekretariatet sender kommunestyrevedtaka til rette vedkommande innan åtte dagar etter at vedtaket er gjort.

8. Innsynsrett for folkevalde

8.1 Kommunestyret og andre folkevalde organ sin rett til innsyn i saksdokument

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 krevje innsyn i dokument som ligg innanfor andre delar av den kommunale verksemda, når dette er naudsynt ved konkret handsaming av ei sak i organet.

8.2 Vedtak om innsyn

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

Folkevalde organ og medlemmer av desse kan krevje innsyn i tråd med bestemmingane i kommunelova §11-13.

8.3 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 innsende, 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.

8.4 Framgangsmåten ved krav om innsyn - tilhøvet til administrasjonen

Førespurnad om innsyn i saksdokument skal handsamast straks. Slike spørsmål til administrasjonen skal gå tenesteveg. Dette tyder per dags dato politisk sekretariat/servicetorget.

8.5 Særskilde reglar for innsyn i opplysningar undergjevne 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, jamfør forvaltningslova § 13 b 2 og 4.

Folkevalde har teieplikt i høve til dokument som er underlagt teieplikt etter lov.

Om ei sak vert handsama for stengde dører etter kommunelova § 11-5, pliktar dei folkevalde å teia om dei opplysningane som er underlagt teieplikt etter lov.

Medlemmer av folkevalde organ underskriv ei erklæring om teieplikt når dei får innsyn i opplysningar som etter lov er undergjevne teieplikt.