



Reglement for politiske organ og innsynsrett for folkevalde

Vedtatt i kommunestyret 23.06.2020

Innhald

1. Kommunestyret og utvala si samansetjing	1
2. Ansvarsområde og gjeremål.....	2
3. Saksførebuing og avgjerdspekt	3
4. Gjennomføring av møte	6
5. Etter møtet	8
6. INNSYNSRETT FOR FOLKEVALDE	9

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 og andre utval

Formannskapet har 7 medlemmer med varamedlemmer valde av kommunestyret etter dei reglar som går fram av kommunelova.

Ordføraren leiar møta i formannskapet.

Når det skal gjerast vedtak i saker som gjeld tilhøvet mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette, har to representantar for dei tilsette, valde av arbeidstakarorganisasjonen for valperioden, møte og talerett, jfr. § 13 - 4 i kommunelova.

Dette blir gjort ved at Formannskapet som administrasjonsutval har 2 representantar valde av arbeidstakarorganisasjonane i tillegg til formannskapsmedlemmene. Ordføraren er leiar og varaordføraren er nestleiar.

Levekårsutvalet har 5 medlemmer med varamedlemmer, valde av kommunestyret for den kommunale valperioden. Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

Utval for landbruk, miljø og teknikk (LMT-utval) har 5 medlemmer med varamedlemmer, valde av kommunestyret for den kommunale valperioden. Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

Dersom ein medlem fell frå eller blir løyst endeleg frå vervet, vel kommunestyret nytt medlem. Er utvalet samansett etter reglane om forholdstalsval, skal det supplerast frå den gruppa som står bak den som går ut. Dersom leiaren fell frå eller blir løyst frå vervet, vel kommunestyret ny leiar sjølv om det er valt nestleiar.

1.3 Ungdomsråd, eldreråd og råd for menneske med nedsett funksjonsevne

Ungdomsrådet, eldrerådet og råd for menneske med nedsett funksjonsevne er lovpålagde utval etter kommunelova § 5-2. Desse tre utvala har 5 medlemmer kvar, og er valde av kommunestyret. Eldrerådet og råd for menneske med nedsett funksjonsevne er valde for kommunevalperioden, og det er ein representant frå kommunestyret blant medlemmene. Representantane i ungdomsrådet er valde for to år.

Fleirtalet i eldrerådet skal på valtidspunktet ha 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.

1.4 Grendeutval

Det er eit grendeutval i kvar skulekrins. Grendeutvala heiter:

Øvre Suldal grendeutval, Vinjar grendeutval, Erfjord grendeutval, Jelsa grendeutval, Hylsfjorden grendeutval og Ropeidhalvøya grendeutval.

Grendeutvala har 5 medlemmer med varamedlemmer, valde av kommunestyret for kommunevalperioden.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

Dersom eit medlem fell frå eller blir løyst endeleg frå vervet, vel kommunestyret nytt medlem. Dersom leiaren fell frå eller blir løyst frå vervet, vel kommunestyret ny leiar jamvel om det er valt nestleiar.

Valbare til grendeutvalet er alle som i løpet av valåret blir 18 år og er heimehøyrande i skulekrinsen. Kommunestyret vel og ei valnemnd på 3 medlemmer og 1 varamedlem for kvart grendeutval. I grendeutvalet skal begge kjønn vere representert i samsvar med reglane i kommunelova. Ein bør så langt som råd er, syte for god aldersmessig fordeling.

1.4 Administrasjonsutval

Administrasjonsutvalet er kommunen sitt partsamansette utval etter § 5 -11i kommunelova. Det skal veljast tre representantar av kommunestyret og to representantar frå dei tilsette, valt av dei hovudtillitsvalde. Ordførar er leiar av utvalet

2. Ansvarsområde og gjeremål

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 delegasjonsvedtak. 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 innført «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:

- tverrsektorielt interkommunalt samarbeid og kontakt
- overordna leiing og samordning av den kommunale verksemda
- kommuneplanlegging
- overordna næringsutviklingsarbeid
- overordna miljøarbeid
- sivilt beredskap
- ta avgjerd i saker som kommunestyret har gitt formannskapet fullmakt til å avgjere
- klagenemnda for saker handsama i andre organ

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

Berre formannskapet kan oppnemne underutval.

2.3 Administrasjonsutval

Administrasjonsutvalet er kommunen sitt partsamansette utval har som arbeidsområde dei oppgåvene som gjeld tilhøvet mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette og som ikkje er lagde til andre organ, jamfør kommunelova § 5-11.

Administrasjonsutvalet skal:

- handsame saker som gjeld samordning og planlegging av personalforvaltninga i kommunen.
- handsame alle saker som kan medføre større endringar for tilsette i kommunen

Administrasjonsutvalet fører kontroll med at vedtak innafor ansvarsområdet til utvalet blir gjennomførte.

Representantar for dei tilsette har ikkje rett til å delta i handsaminga av saker som gjeld arbeidsgivars førebuing til forhandlingar med arbeidstakarane, arbeidskonflikter, rettsvistar med arbeidstakerorganisasjonar eller oppseiing av tariffavtaler jamfør kommunelova § 9-2.

2.4 Levekårsutvalet og lmt

Utvala sine ansvarsområde er som fastsett i det til ei kvar tid gjeldande delegasjonsreglementet
Utvala er såleis:

- ansvarleg for samordning og planlegging av ovanfornemnde ansvarsområde i kommunen
- ansvarleg for ei planfast, rasjonell og økonomisk organisering og drift av denne verksemda
- ansvarleg for nødvendig samordning og samarbeid med andre impliserte kommunale verksemder og med andre offentlege og private organ med same eller tilgrensande arbeidsoppgåver

Utvala fører kontroll med at vedtak innafor ansvarsområdet til utvala blir gjennomførte.
Utvalet bør få saker til uttale dersom det gjeld deira område, sjølv om formannskapet har innstillingsrett. I saker som har økonomisk betydning, men kor eitt av utvala naturleg er fagutval, skal vedtaket frå utvalet vera innstilling til formannskapet

2.5 Grendeutvala

Grendeutvalet skal arbeida for auka engasjement i krinsen, og for å fremja krinsen sine interesser gjennom samarbeid innan krinsen og med andre offentlege og private organ. Dette samarbeidet med andre offentlege og private organ skal skje på ein måte som ikkje strir mot interessene til andre grendeutval eller mot kommunen sine interesser som samla eining.

Grendeutvala har såleis tildelt ansvar for:

- oppgåver knytt til fordeling av kulturmidler
- Kommunale fellesarrangement i grenda
- Naudsynt samordning og samarbeid med andre offentlege og private organ/personar innan ansvarsområdet
- Arbeidet skal vera i tråd med overordna kommunale planar og retningslinjer

3. Saksførebuing og avgjerdsrett

3.1 Kommunestyre, formannskapet, partsamansett utval/administrasjonsutval og hovudutvala

Delegasjonsreglementet som kommunestyret vedtar avgjer kva saker formannskap og utval skal handsame.

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

Ordførar, formannskapet, administrasjonsutvalet eller hovudutvala gir tilråding i saker som skal handsamast av kommunestyret i samsvar med gjeldande lov og reglement.

Tilrådinga skal følgje saka ved utsending.

Rådmannen 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 føreseger gir, jamfør kommunelova § 13-1.

Formannskap og utvala har avgjerdsrett i dei områda dei er delegert mynde til i delegasjonsreglementet.

Formannskapet som partsamansett utval kan elles ta opp og uttale seg i saker som på annan måte kan få følgjer for tilhøvet mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette.

3.2 Grendeutvala

Saker der grendeutvala har avgjerdsrett

Grendeutvalet gjer vedtak innafør den ramma og dei retningslinjene som er vedtatt av kommunestyret/formannskapet, mellom anna:

- Forvalta pengeløyvingar innafør rammene og føresetnadene for budsjettet.
- Skipa frivillige arbeidsutval og komitear som skal løysa tidsavgrensa oppgåver (utan ordinær kommunal godtgjering)

Løyvingar til nærmiljøtiltak kan ikkje nyttast som tilskot til lag og organisasjonar.

Saker der grendeutvala har uttalerett

- Plansaker i grenda.
- Byggesaker i grenda med større/vesentlege avvik frå plan.
- Saker vedkomande offentlege bygg og/eller anlegg i grenda.
- Saker vedkomande etablering av ulike kommunale servicetilbod i grenda.
- Handlingsprogram og budsjett for det som gjeld grenda.

Grendeutvalet kan elles ta opp og uttale seg i saker som kan få følgjer for grenda.

3.3 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.

3.4 Innkalling til møte – Dokumentutlegging

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.

Innkallinga og sakliste skal normalt gjerast tilgjengeleg sju dagar før møtet.

Innkallinga skal kunngjerast på kommunen si heimeside og elles på dei stadene som ordførar fastset.

Dokument som ikkje kan offentleggjerast, blir gjort tilgjengeleg for medlemmene som skal møte i utvalet ei veke før møtet. Det skal gå tydeleg fram av dokumenta at dei ikkje kan offentleggjerast, og at dei som mottar slike dokument, pliktar å syte for at dei ikkje kjem på avvege.

Kommunestyret/ utvala er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stades. Avgjerder skal ha vanleg fleirtal. Er røystetala like, gjer røysta til leiaren utslaget. Rådmannen og ordførar har møte-, tale-, og forslagsrett i møta, enten personleg eller ved ein av sine underordna. Rådmann har ikkje forslagsrett i kommunestyremøte.

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

Når utvala drøftar saker som ikkje er unntatt frå reglane om offentleg dokumentinnsyn, skal møta haldast for opne dører. Personalsaker skal alltid haldast for stengde dører.

3.5 Mindretalsanke

I saker der utvala har fått delegert avgjerdsrett frå kommunestyret, kan 2 medlemmer eller ordføraren før møtet er slutt krevje at saka blir lagd fram for formannskapet/ kommunestyret. Det er ikkje høve til mindretalsanke i saker der formannskapet opptretr som klagenemnd.

3.6 Møte i grendeutvalet

Leiaren kallar grendeutvalet saman til møte i samsvar med vedteken møteplan, når leiaren meiner det er turvande, når minst to av medlemmene krev det eller når kommunestyre/formannskap krev det.

Medlemmene bør kallast inn med minst sju dagers varsel. Med innkallinga skal det følgje sakliste.

Innkalling og sakliste skal sendast postmottak og gjerast kjent på kommunen si heimeside.

Møta i utvala bør haldast på kveldstid, og skal vera opne for publikum unntatt ved handsaming av saker som krev lukka møte (Jamfør kommunelov § 11-5).

Utvala er vedtaksføre når minst tre av medlemmene er til stades.

Ved likt røystetal gir røysta til leiaren utslaget.

Det skal førast referat frå møta. Referat skal så snart som råd sendast medlemmene av utvalet og postmottak for arkivering og vidareending til kommunestyremedlem og rådmann.

Ordførar og rådmann har høve til å møte med talerett, men ikkje røysterett. Dei kan kvar for seg gi andre fullmakt til å møta for seg.

Kommunestyremedlemmer i krinsen har rett til å delta på møta med talerett, men ikkje røysterett.

Når grendeutvala finn det naudsynt, kan det kallast inn til allmøte i krinsen. Reglane om ugildskap i § 11-10 i kommunelova gjeld og for grendeutvala.

3.7 Forfall – Varamedlemmer

Dersom ein som er innvald i kommunestyre/utval eller ein som er innkalla som varamedlem grunna lovleg forfall ikkje møter, eller dersom han er ugild i ei sak, skal han straks melde frå til ordføraren og oppgje forfallsgrunn. Ordføraren skal straks kalle inn varamedlem etter reglane i kommunelova § 7-10. Det same skal ordføraren gjere når han veit av nokon må gå frå fordi han er ugild i ei sak som skal opp på møtet.

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 fyrstenemnde del i møtet til dei er ferdige med den saka som var påbyrja då den andre kom.

3.8 Deltaking for andre i møte

Rådmannen møter med talerett i kommunestyret/utvala, enten personleg eller ved ein av sine underordna.

Det same gjeld særlege sakkunnige når ordføraren eller kommunestyret kallar dei inn. Desse kan gi opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje rett til å vere med i drøftingane.

Tilhøyrarar skal ikkje delta i diskusjonane.

3.9 Møtestyrar – Opne eller stengde dører – Teieplikt

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

Møta vert haldne for opne dører, med dei unntak som går fram av § 11-5 i kommuneloven. 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, plikt til å teie om dei taushetsbelagte opplysningane. 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.

3.10 Opning av møtet

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 utan å melde frå til møtestyraren på førehand.

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

3.11 Spørsmål og interpellasjon

Spørsmål som ein ønskjer svar på i utval/kommunestyre.

Medlemmene i kommunestyret / utvala kan stilla spørsmål til ordførar/leiar, jamfør kommunelova § 11-2. Spørsmåla må vere sendt inn fire dagar på førehand. Ved handsaming i kommunestyret får spørjar stilla spørsmål, samt koma med oppfølgjande kommentar til ordførar sitt svar.

Utvalsmedlemmene kan senda spørsmål til rådmannen med same frist.

Interpellasjon

Kommunestyremedlemmene kan senda ein interpellasjon til ordføraren seinast ei veke før møtet. I møtet får interpellanten leggje fram interpellasjonen og eventuelt kome med framlegg til vedtak.

Det er berre interpellanten som har høve til å fremja forslag til vedtak. Ordførar svarar. Det vert høve til debatt i etterkant, der kommunestyremedlemmene kan ha eit innlegg kvar. Interpellanten og ordførar har høve til 2 innlegg.

4. Gjennomføring av møte

4.1 Gjennomføring av møtet

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 for- og etternamn og parti, når representantar får ordet.

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

Talarane får normalt ordet i den rekkefølgja 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 etter innlegget. Replikken skal maksimalt vare i 30 sekund og rette seg til det føregåande innlegg. Det er høve for svarreplikk.

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

Den som er ugild eller gitt fritak i ei sak etter § 11-10 i kommunelova, skal ikkje vere med og drøfte eller avgjere saka.

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 meiningstrying 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.

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.

4.2 Framlegg til vedtak og avrøysting

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

Framlegget skal normalt leverast inn skriftleg til møtestyraren. Møtestyraren skal referere framlegget.

Eit framlegg til vedtak kan likevel 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 avrøystingsspørsmålet.

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

4.3 Avrøystingsmåten

Avrøysting skal gjennomførast på ein av desse måtane:

- a. Ved stilleiande 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 namneopprop, med ja eller nei som svar, når møtestyraren ropar opp namna på dei som møter. Det skal avgjerast ved loddtrekking 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.

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

§ 4 Gildskap

Viser til forvaltningslova §6 (sjå også § 11-10 i kommunelova)

«En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak

a) når han selv er part i saken;

b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken;

c) når han er eller har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part;

d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;

e) når han leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for 1. et samvirkeforetak, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken, eller 2. et selskap som er part i saken. Dette gjelder likevel ikke for person som utfører tjeneste eller arbeid for et selskap som er fullt ut offentlig eid og dette selskapet, alene eller sammen med andre tilsvarende selskaper eller det offentlige, fullt ut eier selskapet som er part i saken.

Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet; blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.

Er den overordnede tjenestemann ugild, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av en direkte underordnet tjenestemann i samme forvaltningsorgan.

Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenstemannens tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke hans standpunkt og verken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete.»

5. Etter møtet

5.1 Førings av møteprotokoll

Det skal førast møteprotokoll for møte i alle folkevalde organ, jmfør kommunelova § 11-4 Sekretariatet fører møteprotokoll for møta i kommunestyret og hovudutvala, samt eldrerådet, ungdomsrådet og råd for menneske med nedsett funksjonsevne.

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 førast inn, slik at boka saman med lista over dei som er valde, syner kven som har vore med i kvar sak. Elles skal førast 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 avgjerd, skal kommunestyret/utvala avgjere spørsmålet.

Møteboka skal gjerast tilgjengeleg for kommunestyre/utvala og på heimesida til kommunen så snart som råd etter møte, og for kommunestyret/utvala i det første påfølgjande møtet.

5.2 Sekretariatet

Rådmannen sørgjer for sekretariatsfunksjonen for kommunestyret og utvala nemt i 5.1. Sekretariatet sender kommunestyrevedtaka til rette vedkommande innan åtte dagar etter at vedtaket er gjort.

I grendeutvala er eit av medlemma valt sekretær.

5.3 Godtgjering

Medlemmene i kommunestyret, formannskapet, utvala og grendeutvala skal ha godtgjering etter dei forskrifter som gjeld til ei kvar tid.

Andre faste utval oppnevnt av kommunestyret forhold seg til desse retningslinjene.

6. INNSYNSRETT FOR FOLKEVALDE

6.1. 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 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.

6.2. 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, jf. pkt. 3. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

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.