

**Reglement for folkevalgte
organer
i Rana kommune**





Innhold

1.	Innledning.....	5
1.1.	Hvem reglementet gjelder for	5
1.1.1.	Politisk organisering i Rana kommune	5
2.	Møteprinsippet.....	5
2.1.	Tidspunkt for møter.....	5
2.2.	Innkalling til møter.....	5
2.3.	Kunngjøringer av møter	6
2.4.	Forfall til og under møter.....	6
2.5.	Åpne eller lukkede møter.....	7
2.6.	Tilhørere/kringkasting/videoopptak mv.	7
2.7.	Møteleder.....	7
2.8.	Møtestart og opprop	8
3.	Saksbehandling	8
3.1.	Saksliste/ endring av saksliste.....	8
3.2.	Innstillingsmyndighet og uttalerett	8
3.2.1.	Innstillingsmyndighet	8
3.2.2.	Uttalerett.....	9
3.3.	Presentasjon av sakene.....	9
3.4.	Talerett i kommunestyret.....	9
3.5.	Utsettelse av sak	9
3.6.	Ordskifte	10
3.7.	Replikkordskiftet	10



3.8.	Begrensning av taletid.....	10
3.9.	Gruppemøte	10
3.10.	Avslutning av ordskifte	10
3.11.	Ordensregler	11
3.12.	Forslag.....	11
3.13.	Avstemningsprosedyre	11
3.14.	Prøveavstemning	12
3.15.	Stemmemåter	12
3.16.	Stemmegivning	12
3.17.	Hva som er tilstrekkelig til flertall	12
3.18.	Krav om lovlighetskontroll	13
4.	Spørsmål og interpellasjoner.....	13
4.1.	Muntlige forespørsler.....	13
4.2.	Skriftlig spørsmål til ordføreren	13
4.3.	Interpellasjoner.....	14
4.4.	Forslag i forbindelse med spørsmål og interpellasjoner.....	14
5.	Protokoll.....	14
6.	Temamøter, høringer og offentlige møter	15
6.1.	Temamøter	15
6.2.	Spørsmålsrunde fra innbyggerne til kommunestyret	15
7.	Inhabilitet	16
8.	Folkevalgtes rett til innsyn	16
8.1.	De folkevalgte organers og medlemmers rett til innsyn.....	16



8.2. Vedtak om innsyn	16
8.3. Tidspunkt for rett til innsyn.....	17
8.4. Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.	17
8.5. Fremgangsmåten ved krav om innsyn - forholdet til administrasjonen	17



1. Innledning

1.1.Hvem reglementet gjelder for

Reglementet gjelder for kommunestyret og øvrige folkevalgte organer i Rana kommune. Reglementet gjelder også for andre underutvalg/ råd som er opprettet. For slike underutvalg kan kommunestyret, vedkommende hovedutvalg eller vedkommende underutvalg selv etablere saksbehandlingsregler som er tilpasset den virksomhet disse organene skal drive.

Reglementet er gjeldende så langt ikke annet fremgår av delegeringsreglement, lov, forskrift e.l.

1.1.1. Politisk organisering i Rana kommune

Kommunestyret i Rana kommune har 37 medlemmer.

Formannskapet i Rana kommune har 13 medlemmer.

Rana kommune har følgende hovedutvalg, som alle har 11 medlemmer:

- Utvalg for helse og omsorg
- Utvalg for oppvekst og kultur
- Utvalg for miljø, plan og ressurs

2. Møteprinsippet¹

Folkevalgte organer behandler sine saker og treffer sine vedtak i møter der medlemmene deltar i samme rom.

I andre organer enn kommunestyret kan lederen for organet likevel beslutte at saken skal tas opp til behandling ved fjernmøte eller skriftlig saksbehandling. Dette kan likevel bare gjøres dersom det er påkrevd å få avgjort saken før neste møte, og det enten ikke er tid til å kalle sammen til ekstraordinært møte eller saken ikke er så viktig at dette må anses nødvendig.

2.1.Tidspunkt for møter²

Møter skal avholdes etter den årlige møteplan som det folkevalgte organet selv vedtar. Leder av det folkevalgte organ kan justere det enkelte møtet i forhold til planen dersom det er hensiktsmessig. Ellers holdes møter når ordfører/ organets leder finner det påkrevd, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

2.2. Innkalling til møter³

Organets leder er ansvarlig for innkallingen til møte. Rådmannen bistår ved utsendelse av innkallingen og sakspapirene.

¹ Kommuneloven §30

² Kommuneloven §32 nr.1

³ Kommuneloven § 32 nr.2



Innkallingen med sakspapirer, innstilling og trykte bilag skal være faste medlemmer i hende minst 7 dager før møtedagen. Dersom man av særskilte grunner ikke rekker å legge ut på nett trykte bilag sammen med innkallingen, kan disse legges ut i ettertid. Dersom dokumentene inneholder taushetsbelagte opplysninger, kan disse anonymiseres ved utsendelse. Saker som er unntatt offentlighet sendes bare til faste medlemmer og varamedlemmer som er særskilt innkalt.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, og kronologisk oversikt over saker som skal behandles.

2.3.Kunngjøringer av møter⁴

Møter i kommunestyre, formannskap, hovedutvalg, elderrådet, rådet for funksjonshemmede og kontrollutvalget skal kunngjøres. Kunngjøring av møter oppdateres kontinuerlig på nett, og annonseres i Rana Blad. Økonomiplan og årsbudsjett legges ut til alminnelig ettersyn 14 dager før den behandles i kommunestyret, jf. kommunelovens § 44 og § 45

Kunngjøringen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtene og opplysning om hvor saksdokumentene er tilgjengelig for allmennheten. Saksdokumenter gjøres tilgjengelige på kommunens hjemmeside og på Servicetorget.

2.4.Forfall til og under møter

Den som er valgt som medlem av kommunalt folkevalgt organ plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall⁵. Gyldig forfall er en skjønnsmessig vurdering, som kan foreligge hvis sykdom eller andre hindringer gjør det umulig eller uforholdsmessig byrdefullt å møte⁶.

Forfall må meldes så snart som mulig til postmottak@rana.kommune.no eller tlf: 75 14 50 00. Forfallsgrunnen skal oppgis. Administrasjonen skal på vegne av møteleder umiddelbart kalle inn varamedlem⁷. Det samme gjelder når medlemmer på forhånd er kjent med at de fratre som inhabil i en sak som skal behandles.

Dersom medlemmet likevel innfinner seg på møtet, skal varamedlem som lovlig har tatt sete i forsamlingen, fortsette å delta i møtet, inntil den sak er avgjort som var påbegynt, da vedkommende medlem innfant seg. Tilsvarende regel gjelder om et varamedlem innfinner seg som i nummerrekkefølge står foran det varamedlem som gjør tjeneste.

⁴ Kommuneloven § 32 nr.3

⁵ Kommuneloven § 40 nr.1

⁶ I utarbeidelse av loven er det henvist til Domstolloven § 90.

⁷ Kommuneloven § 16



Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, skal det søkes skriftlig om dette til møtelederen. Varamedlemmet som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn i stedet for vedkommende⁸.

2.5.Åpne eller lukkede møter

Møter i folkevalgte organer er åpne for offentligheten. Unntak gjelder⁹:

- når det foreligger lovpålagt taushetsplikt
- når saken gjelder en arbeidstakers tjenstlige forhold
- når hensyn til personvern krever det
- når tungtveiende offentlig interesser tilsier det

Debatt om hvorvidt en sak skal lukkes, skjer for lukkede dører dersom møteleder krever det eller vedkommende organ vedtar det. Avstemningen skal foregå i åpent møte¹⁰.

Hvis møtet vedtas lukket skal det vises til kommunelovens § 31 og angis hvilken paragraf i offentleglova som dekker de aktuelle opplysningene. Hjemmel for avgjørelsen skal fremgå av protokoll¹¹.

Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 31, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

2.6.Tilhørere/kringkasting/videoopptak mv.

Tilhørere tar plass på anviste plasser og kan ankomme og forlate salen under hele møtet. Dette skal skje uten at forsamlingen forstyrres. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, kan møtelederen vise vedkommende ut.

Tilhørere kan bare oppta forhandlingene på lydbånd, video el eller kringkaste over radio og fjernsyn med møteleders tillatelse¹².

2.7.Møteleder¹³

Møter i folkevalgte organer ledes av organets leder, eller om denne har forfall, av nestleder. Har begge forfall velges møteleder ved flertallsvedtak. Dersom valget gir stemmelikhet mellom flere kandidater, avgjøres valget ved loddtrekning.

⁸ Kommuneloven § 16

⁹ Kommuneloven § 31

¹⁰ Kommuneloven § 31a nr.1

¹¹ Kommuneloven § 30 nr.4

¹² Kommuneloven § 31a nr.2

¹³ Kommuneloven § 32 nr.4



2.8.Møtestart og opprop

Møter i folkevalgte organer startes til fastsatt tid med opprop av medlemmer og varamedlemmer som skal være til stede. Er det lovmessige minste antall til stede erklærer møtelederen møtet for satt¹⁴.

Medlemmer og varamedlemmer som møter fram etter at oppropet er foretatt, melder selv fra til møtelederen. De kan deretter delta i forhandlingene dersom pågående sak ikke er tatt opp til votering.

Fra møtet er satt og til møtets slutt kan ingen av organets medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid under forhandlingene, uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av meldt forfall, eller rettmessigheten av innkalling av noe varamedlem, behandles dette før man går til sakslisten.

Ved begynnelsen av hvert møte velges tre personer til å godkjenne protokollen, som de innen kort tid etter møte får oversendt fra sekretariat. Protokollen blir lagt ut på nett når den er godkjent.

3. Saksbehandling

3.1.Saksliste/ endring av saksliste¹⁵

Leder av folkevalgt organ setter opp saksliste for møtene i samråd med rådmannen eller den rådmannen setter i sitt sted.

Folkevalgt organ kan ved alminnelig flertallsvedtak utsette realitetsbehandlingen av en sak på sakslisten, treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten dersom møteleder eller 1/3 av møtende medlemmer ikke motsetter seg dette. Dersom en slik sak ikke blir realitetsbehandlet, kan organet bestemme at den skal komme opp på et senere møte.

3.2.Innstillingsmyndighet og uttalerett

3.2.1. Innstillingsmyndighet

Rådmannen skal avgi innstilling i saker som behandles i formannskapet og i faste utvalg. I saker som går direkte til kommunestyret vedrørende personvalg, innstiller ikke rådmann.

Innstillingsmyndighet for øvrig følger av delegeringsreglementet.

¹⁴ Kommuneloven § 33

¹⁵ Kommuneloven § 34



Kontrollutvalget innstiller direkte til Kommunestyret. Før saken går til kommunestyret skal den ha vært forelagt rådmann¹⁶. Kommunale foretak skal før styret treffer vedtak i saker som skal behandles av kommunestyret, gi rådmann mulighet til å uttale seg¹⁷.

3.2.2. Uttalerett

Ordføreren har møte- og talerett i alle folkevalgte organ¹⁸.

Rådmannen har møte- og talerett, personlig eller ved den han utpeker, i alle kommunale organer, med unntak av kontrollutvalget¹⁹

3.3. Presentasjon av sakene

Sakene behandles i den rekkefølge som er nevnt i innkallingen, dersom ikke det folkevalgte organet selv vedtar en annen rekkefølge.

Saker som fremmes under møtet og som ikke gjelder saker som er på saklisten fra før, behandles etter at saklisten for øvrig er ferdigbehandlet, dersom ikke organet vedtar noe annet.

Møteleder leser opp sakens nummer og tittel, presenterer innstillingen og redegjør kort for saken så langt det er påkrevd. Møteleder skal spesielt gjøre oppmerksom på tilleggsopplysninger og utredninger som ikke er sendt medlemmene på forhånd.

3.4. Talerett i kommunestyret

Leder for elderråd, ungdomsråd, idrettsråd, rådet for funksjonshemmede og leder for foreldreutvalget i grunnskolen kan gis inntil 10 minutters taletid innledningsvis i kommunestyret når saker som vedrører disse utvalgenes saksområde tas opp til behandling.

For øvrig kan møteleder tillate orienteringer fra personer, organisasjoner og virksomheter der det foreligger saklig grunn til dette.

3.5. Utsettelse av sak²⁰

Et folkevalgt organ kan med alminnelig flertall bestemme at realitetsbehandlingen av en sak på saklisten skal utsettes, eventuelt at saken skal tilbakesendes til rådmannen for ny saksutredning.

Dersom noen foreslår å utsette realitetsbehandlingen av en sak, skal dette umiddelbart tas opp til votering.

¹⁶ Kommuneloven § 77 nr.6

¹⁷ Kommuneloven § 72 nr.2

¹⁸ Kommuneloven §9 nr.4

¹⁹ Kommuneloven § 23 nr.3

²⁰ Kommuneloven § 34 nr.1



3.6. Ordskifte

Møteleder bestemmer om innlegg skal holdes fra talerstol.

Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen.

Talerne skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen.

Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken debatten gjelder. Møteleder påser at dette overholdes.

Dersom møteleder vil delta i ordskiftet i kommunestyret ut over innledende saksorientering og korte presiseringer, skal møteledelsen overlates til varaordfører eller en særskilt valgt møteleder.

3.7. Replikkordskiftet

Møteleder kan tillate replikkordskiftet i tilknytning til siste talers innlegg. Den enkelte replikk begrenses til maksimum 1 minutt. Den som forårsaket replikkdebatt, kan svare på innleggene samlet eller særskilt. Gis et samlet svar, kan taleren gis en taletid på inntil 2 minutter.

Replikkordskiftet må ikke strekke seg ut over 10 minutter.

3.8. Begrensning av taletid

Et folkevalgt organ kan når som helst og med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg, eventuelt med unntak for ordfører og gruppeledere.

Ved behandling av forslag om å korte ned taletiden eller om å avslutte ordskiftet, skal bare en taler for og en taler imot forslaget få anledning til å ta ordet, og hver bare en gang med høyst to minutters taletid.

3.9. Gruppemøte

Både før og under ordskiftet i en sak, kan møteleder etter forslag fra gruppelederne gi tillatelse til gruppemøter. Disse skal normalt ikke vare mer enn 15 minutter.

Dersom møteleder nekter gruppemøte, kan organet overprøve dette.

3.10. Avslutning av ordskifte

Ordskiftet er avsluttet når ingen flere medlemmer har bedt om ordet, eventuelt når de som har tegnet seg innen at strek ble satt for ordskiftet, har hatt ordet. Etter at strek er satt, kan ingen som ikke har tegnet seg få ordet.

Folkevalgt organ kan vedta å avslutte ordskiftet når det finner at saken er ferdig drøftet.



3.11. Ordensregler

Møteleder skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er ikke lov til å lage uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Møteleder må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å håndheve ordensreglement, rette opp misforståelser eller bidra til saklig debatt.

Det er ikke tillatt å legge ut eller fordele trykksaker eller annet materiell i salen under møtene, med mindre møtelederen eller det folkevalgte organet selv samtykker.

Møteleder skal gi påtale når ordensbestemmelsene blir brutt. Hvis påtalen ikke følges kan møteleder nekte representanten å ta ordet i den aktuelle saken.

3.12. Forslag

I formannskapet og i hovedutvalgene tas rådmannens innstilling opp til avstemning.

I kommunestyrets møter tas formannskapets og de faste utvalgenes innstilling opp til avstemning.

For øvrig kan forslag til avstemning i den sak som er til behandling, settes frem av møteleder eller annet medlem av det folkevalgte organ, eventuelt av en eller flere partigrupper som er representert i møtet. Forslag kan settes frem inntil saken er tatt opp til avstemning.

Medlemmer av folkevalgte organer skal levere forslag til vedtak til møtelederen. Forslaget skal være skriftlig og i undertegnet stand. Ved utsettelsesforslag, eller ved forslag om å sende saken over til annet folkevalgt organ, eller tilbake til administrasjonen for utredning kan forslag settes frem muntlig. Så langt det er mulig oversendes et hvert forslag skriftlig, fortrinnsvis elektronisk, til møtesekretær.

3.13. Avstemningsprosedyre²¹

Når ordskiftet er avsluttet, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Møtelederen refererer de framsatte forslag. Fra da av og til den er avgjort ved avstemning, skal det ikke tillates ordskifte om saken, eller settes fram noe nytt forslag. Det er heller ikke adgang til å ta noen annen sak opp til behandling.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møteleder fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningen eller om alternativ stemmegivning. Blir det ordskifte om dette, skal møteleder se til at talerne kun tar opp avstemningsspørsmålet.

Er forslaget delt i flere punkter eller paragrafer, kan det stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt eller paragraf, og deretter til slutt over forslaget i sin helhet.

²¹ Kommuneloven § 35



Ved behandling av økonomiplan eller årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemning over forslaget i sin helhet²².

3.14. Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak, kan et folkevalgt organ foreta prøveavstemning som ikke er bindende.

3.15. Stemmemåter

Avstemningen gjennomføres på en av følgende måter:

- A. Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot forslag framsatt av møteleder.
- B. Ved at møtelederen ber medlemmer som er for eller imot et forslag om å gi stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det eller dersom et medlem krever det, holdes kontra votering.
- C. Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når ordføreren roper opp navnene etter rekkefølgen i navnelisten over de møtende. Denne avstemningsmåten brukes kun i kommunestyrets møter, og når ordføreren eller 1/5 av medlemmene krever det.
- D. Skriftlig med sedler uten underskrift ved valg og ansettelse om noe medlem krever det.

Når de avstemningsmåter som er nevnt under punkt C og D blir brukt, utnevner møtelederen minst to medlemmer, fortrinnsvis fra ulike partigrupper, for å følge navneoppropet eller telle opp stemmesedler.

3.16. Stemmegivning

De medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt²³.

3.17. Hva som er tilstrekkelig til flertall

Vedtatt treffes med alminnelig flertall av de avgitte stemmer, om ikke annet følger av lov.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende. Ved valg benyttes loddrekning ved stemmelikhet²⁴.

²² Kommuneloven § 35 nr.2

²³ Kommuneloven § 40 nr.2

²⁴ Kommuneloven § 35 nr.1



3.18. Krav om lovlighetskontroll²⁵

Tre eller flere av kommunestyrets medlemmer kan bringe avgjørelser truffet av folkevalgt organ eller administrasjonen inn for fylkesmannen for kontroll av avgjørelsens lovlighet. Dette gjelder ikke i saker om ansettelse, oppsigelse eller avskjed.

4. Spørsmål og interpellasjoner

4.1. Muntlige forespørsler

Ethvert medlem kan rette forespørsler til møtelederen, også om saker som ikke står på saklisten.

Møtelederen bestemmer om det skal gis utfyllende eller foreløpig svar i møtet, eller om det gis svar på et senere møte. Møteleder kan be andre medlemmer svare, eller be rådmannen eller den rådmannen utnevner om å besvare forespørselen.

Debatt er ikke tillatt, men spørsmålsstilleren har anledning til å stille ett tilleggsspørsmål.

Tidsramme maks 15 minutter.

Hvis representant ønsker at et muntlig spørsmål skal føres i møtebok, må spørsmålet leveres skriftlig.

4.2. Skriftlig spørsmål til ordføreren

Et kommunestyremedlem eller varamedlem kan stille skriftlig spørsmål til ordføreren senest 4 dager før kommunestyremøtet der det ønskes svar.

Det settes av inntil en halv time etter behandlingen av den ordinære saklisten til besvarelse av innmeldte spørsmål.

Ordføreren kan be rådmannen eller den rådmannen utnevner å svare på spørsmål.

Spørsmålsstilleren og den som svarer kan ikke ha ordet i mer enn 5 minutter. Ordskifte er ikke tillatt, men spørsmålsstilleren har rett til å stille ett tilleggsspørsmål. Tilleggsspørsmål og svar kan ikke overstige 2 minutter.

En annen representant fra vedkommende gruppe kan ta opp spørsmålet som sitt dersom spørsmålsstilleren ikke er til stede.

Spørsmålene behandles vanligvis i den rekkefølge de er levert ordføreren.

Dersom spørsmålet ikke kan besvares innenfor avsatt tidsramme må spørreieren bekrefte overfor ordføreren at spørsmålet ønskes besvart i neste møte. Dersom bekreftelse ikke foreligger innen to dager før møtet, anses spørsmålet å være trukket.

²⁵ Kommuneloven § 59, samt veileder utgitt av kommunal- og regional departementet 21.okt.2013 «Lovlighetskontroll etter kommuneloven § 59»



4.3. Interpellasjoner

Kommunestyrets medlemmer eller varamedlemmer kan levere skriftlig interpellasjon til ordføreren senest 8 dager før kommunestyremøter.

Forespørsler som angår prinsipielle spørsmål, behandles som interpellasjoner, mens forespørsler som gjelder helt konkrete forhold, behandles som spørsmål. Ordfører avgjør etter samråd med spørrer(e) om forespørsel er en interpellasjon eller et spørsmål.

Behandlingen av interpellasjoner tas opp etter at den ordinære saklisten er ferdigbehandlet, og dersom ikke annet bestemmes, etter at spørsmål og forespørsler er besvart.

Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten og den som svarer - ordføreren eller den som anmodes om det - få ordet 2 ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn 1 gang.

Taletiden ved behandling av interpellasjoner er avgrenset til 10 minutter for første innlegg av interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. Ellers er taletiden inntil 5 minutter. Behandlingen av en interpellasjon må ikke vare mer enn 45 minutter, med adgang til å forlenge ordskiftet ytterligere inntil 45 minutter etter forslag fra ordføreren og vedtak i kommunestyret med alminnelig flertall.

4.4. Forslag i forbindelse med spørsmål og interpellasjoner

Forslag til vedtak som fremmes i sammenheng med forespørsler, spørsmål og interpellasjoner, kan ikke avgjøres i møte hvis ordføreren/ møtelederen eller 1/3 av medlemmene motsetter seg det.

5. Protokoll²⁶

For hvert møte i folkevalgte organer skal det føres protokoll med opplysninger om møtested og -tid, liste over møtende og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.

Det skal føres oversikt over medlemmer som forlater og tiltrer møtene, slik at dette sammen med medlemsfortegnelsen viser hvem som har deltatt i behandlingen av hver sak.

Sakene føres fortløpende for kalenderåret. Det skal gå frem av møteboka hva hver sak gjelder, forslag som ble fremsatt og stemt over og avstemningsresultat som viser partienes stemmegivning.

²⁶ Kommuneloven § 30 nr.3



Et medlem av folkevalgt organ kan kreve å få protokolltilførsel i forbindelse med behandling av en sak. Slik protokolltilførsel må framsettes i møtet. Dersom et medlem protesterer på dette, avgjør møtelederen eller det folkevalgte organet om protokolltilførsel skal tillates.

Rådmannen skal sørge for at det er sekretær som fører protokoll for folkevalgte organer.

6. Temamøter, høringer og offentlige møter

6.1. Temamøter

Folkevalgte organer kan holde åpne temamøter for å belyse/debatte aktuelle faglige og politiske temaer. Slike møter avvikles normalt i tilknytning til de ordinære møtene og før den ordinære saklisten behandles. Temamøter og hvilket tema som skal behandles skal påføres saklisten.

Medlemmer av folkevalgte organer og partigrupper kan foreslå temaer.

Dersom det folkevalgte organet ikke bestemmer noe annet skal normal tidsramme være:

- Innledning: 30 minutter
- Debatt: Inntil 1 ½ time
- Taletid: Inntil 5 minutter for hver taler

6.2. Spørsmålsrunde fra innbyggerne til kommunestyret

Når kommunestyret vedtar det, kan det holdes inntil 30 minutters offentlig spørreunde i møtesalen. Ordningen annonseres i god tid i forveien. Spørretimen er åpen for alle. Spørsmålene kan stilles skriftlig og muntlig, og skal alltid rettes til møtelederen.

Møtelederen svarer selv, eller kan bestemme at rådmannen eller andre fra administrasjonen besvarer spørsmålet. Spørsmål og svar skal være kortfattet. Det gis anledning til en replikk og svar til denne.



7. Inhabilitet

De folkevalgte medlemmer er inhabile til å delta i behandlingen av en sak der inhabilitet foreligger etter forvaltningslovens kap. II, jf. kommunelovens § 40 nr.3. Hjemmel for inhabilitet skal fremgå av protokoll²⁷.

Den som anser seg som inhabil i en sak skal straks melde fra til møteleder. Det folkevalgte organet avgjør selv om det foreligger inhabilitet, uten at vedkommende medlem deltar i forhandlingen.

Uklarheter knyttet til inhabilitetsspørsmål kan forelegges kommuneadvokaten. Slike spørsmål bør så langt det er mulig fremmes i god tid før møtet.

Den som er inhabil, fratrer og tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

8. Folkevalgtes rett til innsyn

8.1. De folkevalgte organers og medlemmers rett til innsyn

Kommunestyret har, som overordnet organ for hele den kommunale forvaltning, rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter med de presiseringer som følger av reglene nedenfor.

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organ har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter de deler av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde. Dessuten kan disse organene kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virksomhetsområder når dokumentene er nødvendige for vedkommende organs behandling av en konkret sak.

8.2. Vedtak om innsyn

Ethvert medlem og varamedlem av folkevalgt organ har rett til innsyn i dokumentene i saker som behandles i vedkommende organ.

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt, jf. pkt. 8.3. Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organ kan vedta innsyn for sin bruk i andre organers saksdokumenter når minst 1/3 av medlemmene stemmer for det.

²⁷ Kommuneloven § 30 nr. 4



8.3.Tidspunkt for rett til innsyn

Retten til innsyn inntreer når saken er fremlagt/utsendt til politisk behandling. Med saksframstillingen skal følge en oversikt over alle dokumentene som er innsendt, innhentet eller utarbeidet i tilknytning til saken, med unntak av interne arbeidsdokumenter for administrasjonen.

For saker som avgjøres i administrasjonen gjelder retten til innsyn fortsatt fra det tidspunkt saken er ferdigbehandlet.

8.4.Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger. Kommunestyret og andre folkevalgte organ kan imidlertid ved flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandling av en konkret sak i vedkommende organ, jf. forvaltningslovens § 13 b nr. 2 og 4.

Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er underlagt taushetsplikt etter lov. Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 31, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

Medlemmer av folkevalgte organ skal undertegne taushetserklæring når de blir valgt.

8.5.Fremgangsmåten ved krav om innsyn - forholdet til administrasjonen

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjonen skal skje tjenestevei, det vil si til rådmannen.

Forespørsel til administrasjonen om saker som er under behandling, bør besvares positivt med en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan, o.l.