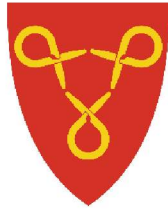


REGLEMENT FOR FOLKEVALDE 2023 – 2027
MASFJORDEN KOMMUNE



POLITISK STYRINGSSTRUKTUR
OG REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

2023 – 2027

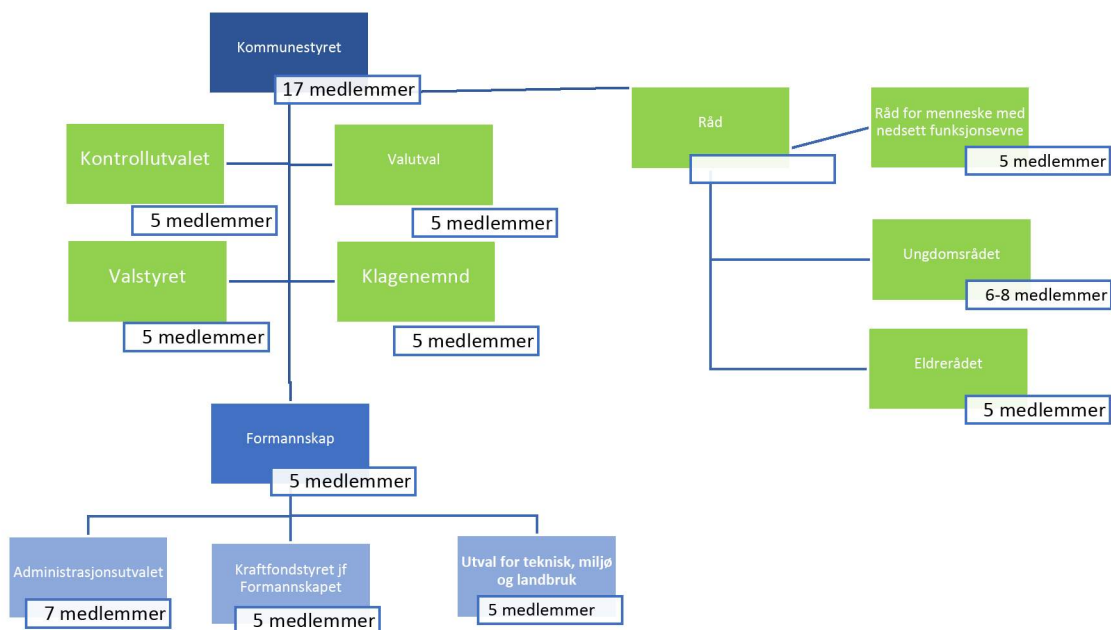


Vedteke av kommunestyret den XX.XX.2023

INNLEIING

Lov om kommunar og fylkeskommunar av 22.06.2018 (kommunelova) gjer mynde og ramar for det politiske arbeidet i Masfjorden kommune. Dette reglementet gjentar nokon av reglane i kommunelova og gjer presiserande, utdjupande og supplerande regler innanfor ramane i lova. Heimel for kommunestyret til å fastsetje reglement med nærare reglar for sakshandsaminga i dei folkevalde organa er kommunelova§ 11-12.

Politisk styringsstruktur



REGLEMENT FOR MASFJORDEN KOMMUNESTYRE

§ 1 KOMMUNESTYRET SITT ARBEIDSOMRÅDE

Kommunestyret er kommunen sitt øvste organ og gjer vedtak på kommunen sine vegne så langt ikkje noko anna følgjer av lov eller vedtak om delegering av mynde til anna organ, jf. kommunelova § 5-3.

§ 2 SAKSFØRING FOR KOMMUNESTYRET

Med unntak av dei sakene som gjennom særlover skal handsamast på annan måte, jf. m.a. kontrollutvalet sine oppgåver, har rådmannen ansvar for at dei sakene som skal handsamast av kommunestyret er førebudde på forsvarleg vis i samsvar med lov, reglement eller anna bindande føresegn.

Formannskapet og kraftfondsstyret gjev tilråding direkte til kommunestyret i alle saker som skal handsamast av kommunestyret og som høyrer til eitt av desse utvala sitt arbeids- og ansvarsområde. Slik tilråding vert likevel ikkje kravd når saka gjeld val eller personsaker.

Merknad: At det ikkje blir kravd slik tilråding er ikkje til hinder for at utvalet kan gje tilråding dersom dei ynskjer det.

- Kommunestyret kan oppretta sakskomitear for særskilde saker som innanfor fastsett mandat gjev tilråding direkte til kommunestyret.
- Kommunestyret kan som ledd i arbeidet sitt halda temamøte og opne høyringar. Det same kan sakskomiteane gjera om dei finn det føremålstenleg.
- Kommunestyret kan senda saker til høyring til utanforståande organ som t.d. grendeutval/bygdslag.

Ordføraren har ansvar for at saksdokument vert sendt medlemmer og varamedlemer i kommunestyret og elles til dei som i kraft av stilling eller funksjon skal ha desse dokumenta.

Rådmannen må syta for at politikarane i god tid før møtet (1 veke) får tilgang til alle nødvendige saksdokument slik at dei får høve til å gjera seg kjende med fakta i sakene før møtet. Ei sak kan ikkje handsamast utan at politikarane har hatt høve til å gjera seg kjende med saksdokumenta før eller i møtet. I saker som vert førebudde til politisk handsaming, må heimelen for delegering gå fram av saksframstillinga.

§ 3 INNKALLING TIL MØTE OG UTLEGGING AV SAKSDOKUMENT

Kommunestyret held møte etter eiga eller ordføraren si avgjerd eller når statsforvaltaren krev det. Ordinære møte i kommunestyret og i utvala skal samordnast i ein felles møteplan.

Ordføraren kallar kommunestyret saman. Innkallinga skal innehalda opplysning om tid og stad for møtet, oppgåve over dei sakene som skal handsamast og opplysning om kvar dokumenta ligg til ettersyn. Ordføraren kan avgjera at dokument som kan takast unna frå offentleggjering etter "Lov om offentlighet i forvaltningen," ikkje skal sendast medlemmene eller leggjast ut til ettersyn. Slike dokument skal medlemene kunna gjera seg kjend med i administrasjonen. Saksdokument/innstillingar som er merka "fortruleg" eller "konfidensiell" skal berre sendast/leverast ut til dei som skal ha slike dokument for å kunna ta stilling i saka.

Dei som mottok dokument som er merka på denne måten, pliktar å teia om det dei får kjennskap til. Dei **skal** levera dokumenta attende til administrasjonen i kommunen når saka er ferdig handsama. Innkalling til møte skal kunngjerast på heimesida/internett og i minst ei lokalavis. Innkalling og kunngjering skal som regel skje med ein frist på minst ei veke. Andre fristar i lov eller bindande føresegn går framom.

§ 4 MØTEPLIKT- FORFALL OG INNKALLING AV VARAMEDLEMER

Den som er vald som medlem i kommunestyret, pliktar å delta i kommunestyret sine møte, med mindre vedkomande har gyldig forfall. Medlem eller innkalla varamedlem som grunna lovleg forfall ikkje kan ta del i møtet, skal utan opphald melda frå til administrasjonen som straks kallar inn varamedlem på ordføraren sine vegne.

Varamedlem skal også kallast inn i enkeltsaker når ordføraren er kjend med at nokon må forlata møtet som ugild i ei sak som skal handsamast.

Må nokon grunna lovleg forfall forlata møtet, skal varamedlem om mogeleg kallast inn og overta plassen. Ingen kan gå frå møtet utan permisjon frå ordføraren og sak som er teken opp til handsaming må vera sluttført. Om medlem eller høgare rangert varamedlem kjem til møtet etter at det har byrja, skal vedkomande ikkje tre inn før sak som er teke opp til handsaming er sluttført. Kva som er lovleg forfall etter denne paragrafen vert avgjort av forsamlinga sjølv. Omstende som fare for helse eller velferd, viktige forretningar og familietilhøve eller plikter i arbeidet, er gyldig forfallsgrunn.

§ 5 DELTAKING I MØTE FOR ANDRE ENN VALDE MEDLEMMER

Rådmannen, eller representant for denne, tek del i møta med tale- og framleggsrett. Sekretæren tek del i møta og med talerett for det som gjeld protokolleringa. Revisor tek del i møta og med talerett i saker som kjem frå kontrollutvalet.

Andre tek del i møta når særskild lovregel gjev dei rett til det og då med dei rettar og plikter lova fastset. Ordføraren eller kommunestyret kan kalla særleg sakkunnige inn til møta. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje høve til å ta del i forhandlingane.

Leiar i kontrollutvalet har møte- og talerett i kommunestyret når saker frå Kontrollutvalet skal handsamast, jf. kommunelova § 23-2, andre ledd.

Leiar i eldrerådet har tale- og framleggsrett i saker som vedkjem eldrerådet sitt ansvarsområde.

Leiar for rådet for menneske med nedsett funksjonsevne i saker som vedkjem deira ansvarsområde.

Leiar i ungdomsrådet har tale- og framleggsrett i saker som vedkjem ungdomsrådet sitt ansvarsområde.

Ordføraren eller kommunestyret kan kalla andre kommunalt tilsette eller særlege sakkunnige inn til møta. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje høve til å ta del i forhandlingane.

§ 6 MØTELEIAR

Ordføraren leiar møta. Har han eller ho forfall, leiar varaordføraren møta. Har båe forfall, vert møteleiar vald ved fleirtalsval. (setteordførar)

Om ordføreren eller annan møteleiar ynskjer å ta del i ordskiftet, skal han eller ho gje frå seg møteleinga til varaordføreren eller annan møteleiar vald av forsamlinga.

Ordføreren eller fungerande møteleiar skal sjå til at det er god orden i møtesalen og i naturleg nærleik elles. Vedkomande skal sjå til at talarane ikkje vert avbrotne eller på annan måte uroa frå nokon kant. Om tilhøyrarane ved meiningsytringar eller på annan måte uroar forhandlingane eller på anna vis gjer noko som strir mot god orden, kan møteleiaren visa desse ut.

§ 7 OPNE ELLER LUKKA DØRER

Møte vert haldne for opne dører om ikkje noko anna følgjer av lovbestemt teieplikt eller forsamlinga vedtek at møtet skal lukkast jf. kommunelova § 11-5. Drøftingar om dette vert haldne for stengde dører om møteleiaren krev det eller forsamlinga vedtek det. Tilhøyrarar, representantar frå media og andre som ikkje skal ta del i forhandlingane, må forlata salen straks møtet vert lukka.

Møteleiar skal, dersom det vert bede om det, gje løyve til at forhandlingane i opne møte vert tatt opp på lydband, video eller liknande, eller kringkasta over radio eller fjernsyn, dersom dette ikkje verkar forstyrrende på gjennomføringa av møtet, jfr. kommunelova § 11-6.

§ 8 TEIEPLIKT

Lovbestemt teieplikt gjeld og for folkevalde som deltek i møte eller på annan måte utfører teneste eller arbeid for eit forvaltningsorgan. Dei som er til stades i lukka møte plikter å teia om opplysningar som kjem fram i dokument eller i forhandlingane og som er omfatta av teieplikta (fvl. § 13). Teieplikta gjeld også etter at ein folkevald er gått ut av vervet

§ 9 OPNING AV MØTET

Til den tid som er fastsett, vert det halde opprop over dei medlemmer og varamedlemer som skal vera til stades i møtet. Møteleiaren erklærer møtet for lovleg sett dersom nok representantar etter lova er møtt fram, og det elles ikkje vert reist avgjerande innvendingar mot at det vert gjort. Når møtet er lovleg sett, kan ingen medlem eller møtande varamedlem forlata møtet for kortare eller lengre tid utan på førehand å ha meldt frå til ordføreren om lovleg grunn. Kjem nokon av dei innkalla medlemmene eller varamedlemene etter at møtet er sett, skal dei melda seg for møteleiaren før dei tek sete.

§ 10 SAKSHANDSAMING

Vert det under oppropet eller starten av møtet reist innvendingar i samband med forfall og frammøte av varamedlemer eller til spørsmålet om møtet er lovleg innkalla, skal dette handsamast først i møtet. Deretter vert dei sakene som er nemnde i innkallinga, teke opp til handsaming i den rekkefølga som går fram av saklista. Forsamlinga kan vedta ei anna rekkefølge.

Dersom handsaminga av ei sak har teke til, kan møtet ikkje avsluttast før saka er avgjort med røysting eller det vert vedteke å utsetja saka.

Sak som står på saklista til møtet kan berre trekkjast av møteleiaren dersom eit alminneleg fleirtal av dei frammøtte representantane er for dette, jf. kommunelova §11-3, fjerde ledd. Sak som står på saklista til møtet, men som alt er avgjort kan handsamast på nytt i same møte dersom møteleiaren eller eit alminneleg fleirtal av dei frammøtte representantane er for dette, jf. kommunelova §11-12. 1/3 av medlemmene kan krevja skriftleg at ei sak vert ført opp på saklista, jf. kommunelova §11-3, første ledd, siste setning. Slike krav må sendast ordføreren seinast 10 dagar før eit heradsstyremøte for at saka skal verta ført opp på saklista i det møtet. Sak som ikkje står på saklista til møtet, kan realitetsbehandlast dersom ikkje møteleiaren eller 1/3 av dei frammøtte representantane er mot dette, jf. kommunelova §11-3, femte ledd.

§ 11 UGILDSKAP

Forvaltningslova og kommunelova sine særreglar om ugildskap gjeld for møta i kommunestyret. Er nokon ugild etter desse reglane, skal dei sjølv seia frå om det, om mogeleg i så god tid at varamedlem kan kallast inn. Den som er ugild tek ikkje del i møtet under handsaming av den aktuelle saka. Kommunestyret kan fritta eit medlem frå å ta del i handsaminga av ei sak når vedkomande ber om det og viktige personlege grunnar talar for det.

§ 12 MØTELEIAREN SI ORIENTERING OM SAK TIL HANDSAMING

Møteleiaren les det namnet saka har fått i innkallinga. Deretter refererer han eller ho framlegget som har fleirtal i innstillande organ. Vidare skal møteleiaren gjera merksam på dei dokument som er komne inn etter at tilråding var gjeve, og som eventuelt vert delte ut på møtet. Møteleiaren syter for at det blir orientert om innhaldet i saka så langt vedkomande sjølv eller forsamlinga finn det turvande.

§ 13 ORDSKIFTET OG REKKJEFØLGJA MELLOM TALARANE

Møteleiaren spør om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får så ordet i den rekkjefølgja dei ber om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer møteleiaren rekkjefølgja. Ved replikkskifte får den som ber om replikk ordet før møteleiaren held fram på den ordinære talarlista. Kvar representant får høve til maks. 2 replikkar etter kvart innlegg. Talarar rettar orda sine til møteleiaren, ikkje til forsamlinga. Møteleiaren skal passa på at vedkomande held seg nøye til den saka ordskiftet gjeld. Talarane skal bruka talarstolen eller, om slik ikkje finst, frå annan fast plass.

Det må ikkje seiast noko som kan krenkja andre. Det er heller ikkje lov å laga uro eller anna ståk som uttrykk for misnøye, semja eller usemja med noko som vert sagt eller som skjer under møtet. Brot på ordensreglane skal møteleiaren påpeika, om turvande to gongar. Om det ikkje hjelper, kan møteleiaren avbryta vedkomande sitt innlegg eller ved røysting la forsamlinga avgjera om vedkomande skal stengjast ute frå del eller resten av møtet.

Møteleiaren må ikkje avbryta nokon som har ordet, om ikkje det skjer for å gjennomføra det som går fram i reglementet, eller for å retta opp mistydingar i det som vert sagt av talaren.

§ 14 AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Før ordskiftet i ei sak er teke til og under ordskiftet, kan **ordføraren gjera framlegg om** at taletida skal avgrensast. Unntak kan gjerast for rådmannen og for kvar gruppeleiar. Unntak kan også gjerast for den som er vald til leiar for anna gruppering som vert skipa i særskild sak når møteleiaren har fått melding om at vedkomande er vald på førehand.

Møteleiaren avsluttar ordskiftet i ei sak når vedkomande meiner ho er drøfta nok. Forsamlinga kan elles sjølv vedta å halda fram med ordskiftet etter at møteleiaren har teke til orde for å avslutta det. Ved ordskifte om avkorting av taletida eller om å avslutta realitetsordskiftet, kan kvar talar berre få ordet ein gong og med høgst 2 minutt taletid.

§ 15 FRAMLEGG

Framlegg kan berre gjerast av dei som er med i kommunestyret som valde medlemmer eller innkalla varamedlemer, og av rådmannen eller denne sin representant, om ikkje regel i lov seier noko anna.

Leiar i kontrollutvalet, eldrerådet, leiar for rådet for menneske med nedsett funksjonsevne og leiar i ungdomsrådet har tale- og framleggsrett i saker som vedkjem deira ansvarsområde. Ved tvil avgjer kommunestyret om saka høyrer inn under rådet sitt arbeidsområde.

Framlegg skal, etter at det er reist frå talarstolen, leverast skriftleg med underskrift til møteleiaren. I

saker som gjeld enkeltvedtak skal det skriftlege framlegget innehalda grunngeving av framlegget, med mindre det er gjort unntak i forvaltningslova, forskrift til lova eller i særlov.

Framlegg kan likevel setjast fram munnleg dersom det gjeld namn i val- eller tilsetjings sak, utsetjing av sak som er oppe til førehaving, oversending av sak til anna kommunalt organ eller går ut på at framlegg skal vrakast.

§ 16 RØYSTING

Når ordskiftet er slutt, seier møteleiaren frå om at saka er teke opp til røysting. Om det er uklårt kva framlegg som er komne inn, skal alle refererast før røystinga tek til. Frå dette tidspunktet og til røystinga er ferdig, skal det ikkje vera meir realitetsordskifte om saka eller fremjast nye framlegg. I tidsrommet for røysting er det ikkje høve til å ta opp noko anna sak til handsaming. Dersom det under realitetshandsaminga vert reist utsetjingsframlegg skal dette røystast over først.

Rett til å røysta har berre dei som er kalla inn til møtet som medlem eller varamedlem og som er til stades når saka vert teken opp til røysting. Ingen kan gå frå møtet før avrøystinga er slutt. Alle har røysteplikt. Blank røyst kan gjevast ved val og tilsetjing.

Er saka oppdelt, eller skal det røystast over fleire framlegg, avgjer møteleiaren rekkefølga i røystingane om ikkje forsamlinga vedtek ei anna rekkefølge.

I ordskifte om dette, skal møteleiaren sjå til at talarane held seg strengt til røystings spørsmålet. Røystinga skal elles som hovudregel leggast opp slik at kvar representant får vist sitt prinsipielle syn i røysting.

§ 17 PRØVERØYSTING

Før endeleg røysting i ei sak kan forsamlinga halda prøverøysting som ikkje er bindande. Er tilrådinga eller framlegget som det skal røystast over delt i fleire punkt eller paragrafar, bør det til vanleg røystast førebels over kvart punkt eller kvar paragraf. Det kan og til slutt gjerast ny prøverøysting over heile tilrådinga eller framlegget under eitt.

§ 18 RØYSTEMÅTEN

Kommunestyret kan røysta på ein av desse måtane:

- a.** Møteleiar refererer/les opp framlegget og spør om nokon er usamd i det. Dersom ingen seier seg usamd, er det samrøystes godkjend.
- b.** Møteleiaren oppmodar dei som er imot eit framlegg, om å reisa seg eller rekkja opp handa. Når møteleiaren vil det, eller medlem i kommunestyret krev det, skal det haldast kontrarøysting, slik at dei som er for framlegget, reiser seg eller rekkjer opp handa.
- c.** Møteleiaren roper opp namna på dei røysteføre og ber dei svara ja eller nei til framlegget. Møteleiaren har ansvar for at røystinga skjer i kontrollerte former med avkryssing av kven som svarar ja eller nei. Namneopprop skal nyttast når møteleiaren eller medlem i kommunestyret krev det, og framlegget får støtte frå minst $\frac{1}{4}$ av kommunestyret som meiner at utfallet av ei røysting etter pkt b. (med motprøve) ikkje er heilt viss. Over spørsmålet om det skal vera namneopprop, skal det røystast utan ordskifte, og på den måten som er nemnd under pkt b.
- d.** Ved val og ved tilsetjingar kan kvar einskild medlem krevja skriftleg røysting. Røystesetlane skal ikkje underskrivast. Til å telja og kontrollera røystene nemner møteleiaren opp to medlemer frå

kommunestyret som saman med sekretæren står for oppteljinga.

Dersom det ved røysting oppstår likt røystetal, gjeld følgjande:

- Ved likt røystetal i andre saker enn val, er møteleiari si røyst avgjerande.
- Ved likt røystetal under val, vert saka å avgjera ved loddtrekning.
- Ved likt røystetal under skriftleg røysting ved tilsetjingar, vil møteleiaren si røyst vera avgjerande. Møteleiaren må difor i slike høve gje til kjenne korleis han har røysta.

§ 19 SPØRJETIME, FØRESPURNADER OG INTERPELLASJONAR

a. Spørjetime:

Kommunestyret har spørjetime for kommunestyremedlemmer, publikum og presse ein gong kvart halvår. Tidspunkta vert kunngjort saman med møta. Spørjetimen varer inntil ein time. Dei som ynskjer utfyllande svar, må melda spørsmåla til ordføraren seinast 48 timar før møtet. Spørsmålstillar får høve til eit oppfølgingsspørsmål. Det kan ikkje stillast spørsmål om saker som står på saklista til kommunestyremøtet. Spørsmål kan ikkje realitetshandsamast i møtet.

b. Spørsmål:

Utanom dei sakene som står på saklista til kommunestyremøtet, kan medlemer og varamedlemer som er til stades, stilla spørsmål til ordføraren, jfr. lova sin § 34 pkt. 2. Dersom spørsmålet er sett fram kort tid før møtet eller under møtet, kan ordføraren nøya seg med eit kortfatta munnleg svar med ein gong og supplera dette med meir fylldig svar i neste møte. Ordføraren kan la rådmannen, eller ein som opptretr på vegne av rådmannen svara. Ved handsaming av spørsmål kan den som spør, og den som svarar, ha eit innlegg kvar. Dei kan dessutan ha ordet ein gong kvar til konkrete merknader. Ingen andre skal ha ordet.

c. Interpellasjonar:

Førespurnader av prinsipiell art, der det vert føresett meir omfattande svar og eventuell debatt, vert å handsama som interpellasjon. Interpellasjonar bør meldast skriftleg minst 7 dagar før møtet. Dersom interpellasjonen vert meld seinare enn 7 dagar, kan ordføraren nøya seg med eit kortfatta førebels svar, og ta saka opp til full handsaming i neste møte.

Under den fulle handsaming av interpellasjonen kan interpellanten, ordføraren og den som svarar på interpellasjonen, om dette er ein anna enn ordføraren, få ordet to gongar. Elles skal ingen ha ordet meir enn ein gong.

d. Rekkjefølgje/tidsbruk ved spørsmål /interpellasjonar:

Spørsmål og interpellasjonar skal normalt handsamast i den rekkefølgje dei kjem inn.

Kommunestyret kan, med vanleg fleirtal, fråvika dette. **Spørsmål og interpellasjonar skal handsamast tidleg i møtet.** Det kan nyttast inntil 30 min. til spørsmål og interpellasjonar ved kvart kommunestyremøte. **Skriv og meldingar vert handsama til slutt i møtet.**

e. Temadrøftingar/orienteringar:

Ordføraren, i samråd med kommunestyret, kan leggja opp til temadrøftingar/orienteringar om spesielle emne. Slike møte, eller delar av møte, skal vera klårt skild frå det ordinære møte/den ordinære saklista og skal anten leggjast i forkant eller etterkant av eit ordinært møte, eller som eit særskild temamøte.

f. Framlegg m.m.:

Under føresetnad av at eit fleirtal i kommunestyret er samd i det, skal framlegg som er fremja under spørsmål og interpellasjonar normalt sendast over til det politiske organ som har ansvaret for saksområdet, eller til rådmannen for vidare utgreiing og handsaming.

§ 20. SENDENEMNDER (DEPUTASJONAR) – MOTTAKSNEMND

Utsendingar eller grupper som vil møte for kommunestyret og gje fråsegn om ei sak, skal melda frå om dette til ordføraren **seinast 3 dagar før møtet**.

Det bør drøftast å gje ein slik deputasjon høve til å framføra budskapet sin for heile kommunestyret.

Kommunestyret avgjer sjølv om utsendingane skal takast i mot. Dersom dei blir tatt i mot møter dei utanfor møtesalen for eit utval vald av og mellom dei frammøtte medlemene i kommunestyret. Om mogleg bør alle grupperingar i kommunestyret vera representerte i utvalet.

Ordføraren eller den som fungerer som møteleiar, leiar utvalet.

Etter å ha høyrte på det utsendingane har å seia og eventuelt ha teke imot ei skriftleg utgreiing frå dei, orienterer utvalsleiaren kommunestyret om det som har kome fram i møtet med utsendingane. Gjeld det ei sak på saklista, vert orienteringa gjeven i tilknytning til saka. Om ikkje, vert orienteringa gjeven til slutt i møtet. Eventuelle realitetsframlegg som vert reist i tilknytning til denne orienteringa, skal førehavast i samsvar med reglane i § 10 som for sak nemnd i innkallinga.

§ 21 PROTOKOLLFØRING

Det skal førast møtebok/møteprotokoll for møter i alle folkevalde organ, jf. kommunelova § 11-4.

Med unntak av dei delane som er unntatt frå innsyn, skal møteprotokollen vere tilgjengeleg for ålmenta via kommunen si heimesida.

Møteprotokollen skal innehalde:

tid og stad for møtet

kven som møtte og kven som var fråverande

kva saker som vart handsama

kva vedtak som vart gjort og kven som sette fram framlegg til vedtak

røysteresultatet

Viss det vert vedteke at eit møte skal lukkast, skal heimelen for vedtaket takast inn i møteprotokollen.

Det same gjeld for vedtak om at eit medlem av det folkevalde organet er inhabilt eller får fritak av personlege grunnar.

Protokollen skal underskrivast av møteleiaren og to andre medlemmer.

§ 22 PROTOKOLLTILFØRING

Ein representant eller eit mindretal kan be om at det i møteboka vert lagt til ei kort grunngjeving for sitt avvikande syn. Tilførselen må settast fram skriftleg i møtet, og lesast opp. Ordførar kan avvise ein protokoll- tilførsel på grunn av innhald, form eller lengde. Forslagsstillar kan i så fall be heradsstyret om å avgjera spørsmålet.

§ 23 EVENTUELL NY HANDSAMING AV SAK AVGJORT AV KOMMUNESTYRET

Det utvalet som ei sak sorterer under, kan avslå å ta opp att ei sak til ny handsaming som er avgjort av kommunestyret. Frist for å be om å ta opp att ei sak må fremjast innan tre månader frå kommunestyret gjorde sitt vedtak. Kommunestyret kan sjølv ta oppatt ei sak til ny handsaming utan omsyn til nokon slik frist.

§ 24 FJERNMØTE

Møte i kommunestyret og andre folkevalde organ kan haldast som fjernmøte i samsvar med reglane i kommunelova § 11-7, dersom fysisk møte ikkje er mogleg og/eller ikkje kan gjennomførast på ein forsvarleg måte.

§ 25 VEDTAK OM REGLEMENTET

Dette reglementet, som berre kan endrast av kommunestyret sjølv, tek til å gjelda frå vedtaksdato.

REGLEMENT FOR MASFJORDEN FORMANNSKAP

1. GENERELT

1.1 GENERELL INSTRUKS

Formannskapet og utvala skal følgja lov og føresegner og - så langt det høver – dei reglar og retningsliner for sakshandsaming, møteorden og møtestyring m.m. som er fastsett reglement for Masfjorden kommunestyre til ei kvar tid.

2. VAL – SAMANSETJING

Formannskapet og utvala har slik samansetjing:

FORMANNSKAPET

Skal ha 5 medlemer – alle valde av kommunestyret. Formannskapet vert vald først. Ordførar og varaordførar er leiar og nestleiar.

3. ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE

Formannskapet er nedsett med heimel i kommunelova kapittel 5, § 5-6, og utfører dei oppgåvene som er lagde til dette organet i lover, forskrifter og kommunen sine eigne reglement.

Opplisting av aktuelle oppgåver:

Formannskapet skal (ved å vedta eller gje innstilling til kommunestyret) handsama følgjande saksområde:

- Økonomiplan, årsbudsjett og økonomirapportering
- skattlegging
- beredskap og samfunnstryggleik
- næringsutvikling
- energipolitikk/kraftsaker
- kommuneplan
- administrasjon
- funksjon arbeidsgjevardelen (ansvaret) i personalsaker
- Interkommunalt samarbeid

som inneber m.a.;

Formannskapet har ansvar for å utarbeida framlegg til årsbudsjett og økonomiplan.

Formannskapet skal gje innstilling til kommunestyret i sak om godkjenning av årsrekneskap og årsmelding, her under framlegg til disponering av rekneskapsmessig overskot, eller dekking av rekneskapsmessig underskot (kommunelova §14-3).

Formannskapet skal gje innstilling til kommunestyret i saker som gjeld endringar i årsbudsjettet dersom mynde ikkje er delegert til andre organ.

Formannskapet har ansvar for utarbeiding av kommuneplan med langsiktig del og handlingsprogram.

Likestilling og vern mot diskriminering

Andre oppgåver/saksområde som ikkje er lagt til andre utval/organ

Formannskapet er ankeorgan for saker frå administrasjonsutvalet som vert anka etter avtaleverket sine reglar om mindretalsanke.

Formannskapet er kommunen si klagenemnd etter forvaltningslova. For formannskapet sine vedtak er heradsstyret klagenemnd (fvl. § 28).

Formannskapet tek elles avgjerd på kommunen sine vegner i alle saker og sakstypar som ikkje er delegerte til andre, og som kommunestyret ikkje har vedteke å ta avgjerd i sjølv.

Formannskapet gjev tilråding direkte til kommunestyret i dei saker som berre kan avgjerast av det.

Formannskapet kan oppretta sakskomitear for særskilde saker som innanfor fastsett mandat gjev tilråding til formannskapet. Vidare kan formannskapet som ledd i sitt arbeid halda temamøte og opne høyringar. Det same kan sakskomiteane gjera.

4. OVERPRØVING AV SAKER

To medlemmer frå formannskapet eller frå eit utval kan krevja at eit vedtak som i utgangspunktet er delegert og endeleg, skal kunna overprøvast av overordna organ, (kommunestyre), både med omsyn til den skjønsmessige avgjerda og om vedtaket er i samsvar med lov, føresegner og dette reglement. Krav må setjast fram i same møte.

Organet kan, dersom særleg sterke grunnar og tidsomsyn krev det, med vanleg fleirtal vedta at krav om overprøving etter dette punkt, ikkje skal ha oppsetjande verknad.

5. FULLMAKT - HASTESAKER

Formannskapet har mynde til å treffa vedtak i saker som ordinært skulle ha vore avgjort av kommunestyret, i dei høve det er turvande å treffa vedtak så raskt at det ikkje er tid til å innkalla kommunestyret.

REGLEMENT FOR UTVAL FOR TEKNISK, MILJØ OG LANDBRUK

§ 1 VAL OG SAMANSETNING

Kommunestyret oppnemner Utval for teknisk, miljø og landbruk heimla i kommunelova § 5-7. Utvalet skal ha fem medlemmer med varamedlemmer. Kommunestyret sjølv vel leiar og nestleiar, øvrige medlemmer og varamedlemmer til utvalet.

Reglane i kommunelova § 7-2 om valbarheit og plikt til å ta imot val og reglane i §§ 7-5 og 7-7 om kjønnsrepresentasjon gjeld for val av medlemmer til utvalet

§ 2 OPPGÅVER

Under føresetnad av at arbeidet ikkje er delegert til rådmannen skal utval for teknisk, miljø og landbruk handsama eller gje innstilling til kommunestyret i saker som gjeld:

- Byggje- og delesaker
- Landbrukssaker, her under konsesjonssaker
- Saker etter lov om eigedomsregistrering (Matrikellova)
- Miljø og forureining
- Saker vedk. vilt og fisk
- Høyringsaker knytt til miljø, tekniske saker og landbruk

Utvalet skal ha mynde til å avgjera alle saker innanfor plan- og bygningslova der administrasjonen ønskjer å kome med negativ tilråding (avslag).

Vidare skal mynden til å avgjera alle klagesaker innanfor utvalet sine saksområde (jf. kulepunktar ovanfor) høyra til utvalet. I konsesjonssaker skal utvalet ha innstillingsrett til formannskapet.

Utval for teknisk, miljø og landbruk er og høyringsorgan for saker knytt til miljø, tekniske saker og landbruk (jf vedtak i kommunestyret KS-88/15 den 28.10.15)

Utvalet for teknisk miljø og landbruk kan sjølv ta opp saker dei meiner høyrer til under deira ansvarsområde. Utvalet skal kvart år utarbeide årsmelding. Denne skal leggjast fram for kommunestyret.

§ 3 SAKSFØREBUING

Det skal førast møtebok for Utval for teknisk, miljø og landbruk.

Medlemmene i Utval for teknisk, miljø og landbruk har teieplikt, jf forvaltningslova §§ 13 og 13 a-f.

Eit fleirtal av medlemmene i rådet kan be om at det vert kalla inn til møte i einskildsaker.

Leiar i rådet eller sekretær kan kalle inn andre representantar frå administrasjonen for utfyllande informasjon i einskildsaker.

Leiar kan etter avtale med ordførar / kommunestyre, gjevast møte- og eller talerett i kommunestyret på dei saker som gjeld utvalet sitt fagområde.

§ 4 SEKRETARIAT

Rådmannen, eller den han gjev mynde til det , fungerer som sekretær for Utval for teknisk, miljø og landbruk. Sekretær bør oppnemnst blant tilsette i sentraladministrasjonen eller rådmannen sin stab.

Sekretæren fører møteboka og han ansvaret for at sakene er førebudd før dei vert lagt fram for utvalet. Sekretæren har tale- og framleggsrett.

Det ligg til rådmannen, i samråd med leiaren i utvalet, å syte for at saker som nemnd under § 2 vert lagt fram for utvalet.

Leiar skriv under møteboka.

REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALET – Ansvar, oppgåver og organisering

§ 1 INNLEIING

Kommunestyret har det øvste ansvaret for tilsyn med den kommunale forvaltninga – kommunelova § 22-1. For å kunne utføre dette tilsynet vel kommunestyret eit kontrollutval som skal utføre det løpande tilsynet - § kapittel 23 Kontrollutvalet skal rapportere resultatane av sitt arbeid til Kommunestyret. Kontrollutvalet sitt mynde er knytt til gjennomføringa av tilsyns- og kontrolloppgåvene til utvalet.

§ 2 KONTROLLUTVALET SITT ANSVAR OG MYNDE

Mandatet til kontrollutvalet er å føre kontroll og tilsyn med forvaltninga. Som ein del av dette generelle tilsynsansvaret har utvalet fått ansvar for enkelte konkrete oppgåver. Kontrollutvalet skal mellom anna:

- Gje uttale om kommunen sin årsrekneskap – jf. Kommunelova § 14-3 tredje ledd og forskrift om kontrollutval og revisjon § 3 2. ledd
- Utarbeide planar for forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll – jf. kommunalova § §§ 23-3 og 23-4
- Rapportere til kommunestyret om gjennomførte forvaltningsrevisjonar og eigarskapskontrollar – jf. kommunelova § 23-5 og forskrift om kontrollutval og revisjon § 4

I tillegg skal kontrollutvalet sjå til at:

- Kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning, både når det gjeld rekneskaps- og forvaltningsrevisjon – jf. kommunelova § 23-2 bokstav a og forskrift om kontrollutval og revisjon § 3
- Sjå etter at revisjonsmerknader blir følgde opp – jf. kommunelova § 23-2 bokstav e og forskrift om kontrollutval og revisjon § 5
- Det blir ført kontroll med at den økonomiske forvaltninga skjer i samsvar med gjeldande føresegner og vedtak – jf. kommunelova § 23-2 bokstav b
- Det blir gjennomført forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll jf. kommunelova § 23-2 bokstav c
- Kommunestyret sine merknader til forvaltningsrevisjonar blir følgde opp, jf. kommunelova § 23-2 bokstav e og forskrift om kontrollutval og revisjon § 5.

Kontrollutvalet har ikkje noko mynde til å fatte vedtak som bind forvaltninga, og utvalet kan heller ikkje overprøve politiske prioriteringar som er gjort av folkevalde organ, jf. forskrift om kontrollutval

Utvalet skal ikkje nyttast som arena for «omkamp» om politiske saker der fleirtalet i kommunestyret eller politiske utval har fatta eit vedtak. Kontrollutvalet skal heller ikkje vurdere om politiske vedtak er føremålstenlege. Kontrollutvalet kan likevel uttale seg dersom kommunestyret til dømes har gjort,

eller er i ferd med å gjere, eit vedtak som vil vere ulovleg.

§ 4 MØTE I KONTROLLUTVALET

Kommunelova sine reglar i kap. 11 (§§11-1 til 11-13) for sakshandsaming i folkevalde organ gjeld også for kontrollutvalet, dersom det ikkje er bestemt noko anna.

- Kontrollutvalet skal etterstrebe å opptre som eit kollegium. For å styrke kontrollutvalet sin posisjon så bør kontrollutvala sine vedtak så lang som råd er vere einstemmige.
- Rådmannen vert innkalla etter behov. Når kontrollutvalet ønskjer at administrasjonen skal møte så må ein venda seg til rådmannen. Kontrollutvalet kan kome med ønskje om kven i frå administrasjonen som skal møte. Dersom administrasjonen møter i kontrollutvalet så har normalt rådmannen rett til å vere til stades.

§ 5 UTSENDING AV MØTEPROTOKOLL

- Møteprotokollen vert sendt på e-post til dei av utvalet sine medlemmer, varamedlemmer, revisjonen, ordførar, rådmann og økonomisjef og postmottaket i kommunen.
- Møteprotokollen vert også sendt til politisk sekretariat for publisering på kommunen si heimeside.
- Møteprotokollen vert lagt fram for heradsstyret.
- Har kontrollutvalet forslag til vedtak i kommunestyret i ei konkret sak vert den saka handsama som eiga sak i kommunestyret. I dei sakene er det kontrollutvalet som har innstillingsrett til kommunestyret.

REGLEMENT FOR ELDRERÅDET

FØREMÅL

Eldrerådet er eit rådgjevande organ for kommunen. Føremålet er å sikre eldre innverknad i saker som gjeld levekåra for eldre.

§1 VAL OG SAMANSETJING

Kommunestyret oppnemner eldrerådet. Rådet skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer. Fleirtalet av medlemmer (3) skal vera alderspensjonistar.

Ordførar skal vere medlem i eldrerådet, varaordførar stedfortredar for ordførar. I tillegg vel kommunestyret ein representant mellom dei faste medlemmene i kommunestyret.

Pensjonistlaga har rett til å koma med framlegg om ein representant/vararepresentant frå kvart lag.

Rådet vel sjølv leiar og nestleiar. Desse skal veljast mellom pensjonistlaga.

Val av eldreråd fylgjer kommunestyrevalperioden.

§ 2 OPPGÅVER

Eldrerådet er eit rådgjevande organ og skal ha alle saker som gjeld levekår til dei eldre til uttale før endeleg vedtak vert fatta.

Eldrerådet skal m.a. ha fylgjande saker til uttale:

- Årsbudsjet
- Økonomiplan
- Kommuneplan
- Sektorplanar som handlingsplan for eldre, psykiatriplan, reguleringsplanar og anna som berører eldre sine interesser

Eldrerådet kan sjølv ta opp saker som gjeld eldre i kommunen.

Eldrerådet skal kvart år utarbeide årsmelding. Denne skal leggjast fram for kommunestyret.

§ 3 SAKSFØREBUING

Alle saksdokument med vedlegg skal leggjast fram for eldrerådet før kommunestyret tek avgjerd i sakene. Det same gjeld når formannskapet eller andre organ fattar vedtak på grunnlag av delegert mynde frå kommunestyret.

Sakene skal oversendast rådet i så god tid på førehand at sekreteriatet kan førebu sakene før dei vert lagt fram for eldrerådet.

Det skal førast referat for eldrerådet. Referatet skal fylgje sakene vidare til dei organ som tek endeleg avgjerd i saka.

Reglane i kommunelova om kommunale nemnder gjeld tilsvarande for verksemda i eldrerådet, så langt ikkje anna går fram av særlov om eldreråd. Medlemmene i eldrerådet og sekretariatet har teieplikt jf. Forvaltningslova §§13 og 13 a-f. Eit fleirtal av medlemmene i rådet kan be om at det vert kalla inn til møte i einskildsaker.

Leiar for eldrerådet eller sekretær kan kalle inn andre representantar frå administrasjonen for utfyllande informasjon i einskildsaker.

Leiar kan etter avtale med ordførar/kommunestyre, gjevast møte/talerett i kommunestyret på dei saker som gjeld eldre og eldre sin livssituasjon.

§ 4 SEKRETERIAT

Rådmannen eller den han gjev mynde til det, fungerer som sekretær for rådet. Sekretær bør oppnemnast blant tilsette i sentraladministrasjonen eller rådmannen sin stab.

Sekretæren fører møteboka og har ansvar for at sakene er førebudd før dei vert lagt fram for eldrerådet. Sekretæren har tale- og framleggsrett.

Det påligg sekretariatet i samråd med leiaren å syta for at saker som gjeld levekåra for eldre vert lagt fram for eldrerådet.

Leiar underteiknar referatet.

Saknr	Utval	Type	Dato
127/2015	Formannskapet	PS	20.10.2015

REGLEMENT FOR RÅD FOR MENNESKE MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE

§ 1 VAL OG SAMANSETJING

Kommunestyret oppnemner Råd for menneske med nedsett funksjonsevne. Rådet skal ha fem medlemmer med varamedlemmer. Fleirtalet av medlemmene skal vere menneske med nedsett funksjonsevne (minimum 2) og pårørande til menneske med nedsett funksjonsevne.

Kommunestyret vel to representantar til Råd for menneske med nedsett funksjonsevne der minimum ein av dei skal veljast mellom dei faste medlemmene i kommunestyret.

Reglane i kommunelova § 10 om kommunale nemnder gjeld for val og samansetning av representantar til rådet så langt ikkje anna går fram av særlova¹.

Organisasjonane for menneske med nedsett funksjonsevne har rett til å kome med framlegg om representant(ar) / vararepresentant(ar) til rådet

Kommunestyret vel leiar og nestleiar, jf. § 6 i særlova.

§ 2 OPPGÅVER

Råd for menneske med nedsett funksjonsevne er eit rådgjevande organ. Rådet skal sørge for at menneske med nedsett funksjonsevne blir sikra open, brei og tilgjengeleg medverknad i arbeidet med sakar som er særleg viktige for menneske med nedsett funksjonsevne. Dette gjeld mellom anna tilkomst, arbeid mot diskriminering på grunnlag av nedsett funksjonsevne og tenester for menneske med nedsett funksjonsevne.

Råd for menneske med nedsett funksjonsevne skal m.a. ha følgjande saker til uttale:

- årsbudsjett
- økonomiplan inkludert rammesak
- kommuneplan
- kommunedelplanar for blant anna oppvekst og helse
- sektorplanar for blant anna psykiatri
- handlingsplanar for blant anna folkehelse
- reguleringsplanar som vedkjem menneske med nedsett funksjonsevne

Rådet kan sjølv ta opp saker som gjeld menneske med nedsett funksjonsevne. Råd for menneske med nedsett funksjonsevne skal kvart år utarbeide årsmelding, jf. § 7 i særlova. Denne skal leggast fram for kommunestyret.

¹ Lov om råd eller anna representasjonsordning i kommunar og fylkeskommunar for menneske med nedsett funksjonsevne m.m.

§ 3 SAKSFØREBUING

Alle saksdokument med vedlegg skal leggjast fram for Råd for menneske med nedsett funksjonsevne før kommunestyret tek avgjerd i sakene, jf. § 5 i særlova. Det same gjeld når formannskapet eller andre organ fattar vedtak på grunnlag av delegert mynde frå kommunestyret.

Sakene skal oversendast rådet i så god tid på førehand at sekretariatet kan førebu sakene før dei vert lagt fram for Råd for menneske med nedsett funksjonsevne.

Det skal førast møtebok for Råd for menneske med nedsett funksjonsevne. Møteboka skal følgje sakene vidare til det kommunale organet som tek endeleg avgjerd i saka.

Medlemmene i Råd for menneske med nedsett funksjonsevne har teieplikt, jf. forvaltningslova §§13 og 13 a-f.

Eit fleirtal av medlemmene i rådet kan be om at det vert kalla inn til møte i einskildsaker.

Leiar for rådet eller sekretær kan kalle inn andre representantar for administrasjonen for utfyllande informasjon i einskildsaker.

Leiar kan etter avtale med ordførar / kommunestyre, gjevast møte- og eller talerett i kommunestyret på dei saker som gjeld menneske med nedsett funksjonsevne sin livssituasjon.

§ 4 SEKRETARIAT

Rådmannen, eller den han gjev mynde til det, fungerer som sekretær for rådet. Sekretær bør oppnemnast blant tilsette i sentraladministrasjonen eller rådmannen sin stab.

Sekretæren fører møteboka og har ansvar for at sakene er førebudd før dei vert lagt fram for Råd for menneske med nedsett funksjonsevne. Sekretæren har tale og framleggsrett.

Det ligg til rådmannen, i samråd med leiaren i rådet, å syte for at saker som gjeld levekår for menneske med nedsett funksjonsevne vert lagt fram for rådet.

Leiar skriv under møteboka.

REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅDET

Vedtekter for Masfjorden ungdomsråd gjeldt frå august 2021

§1. Mandat, føremål og oppgåver

- a) Masfjorden ungdomsråd er eit vald organ med oppgåve å ivareta interessene til barn og ungdom i Masfjorden kommune
- b) Masfjorden ungdomsråd består av 6 til 8 medlemar, kvart medlem har ein vara, det er i tillegg 1 kommunerepresentant og 1 kontaktperson frå administrasjonen

*«Kommunestyret skal sjølve velge et eldreråd, et råd for personer med funksjonsnedsettelse eller et ungdomsråd eller annet med virkningsorgan for ungdom. **Ungdomsrådet** eller medvirkningsorganet for ungdom skal ha en va/periode på inntil to år. Medlemmene i ungdomsrådet eller medvirkningsorganet for ungdom skal på va/tidspunktet ikke ha fylt 19 år.»* (jfr . Lov om kommunar og Fylkeskommunar § 5-12.)

- e. Ungdomsrådet får høve til å stilla med 2 representantar som har talerett i kommunestyret og formannskapet i saker som ungdomsrådet har gjeve skriftleg uttale i.

§2.Sammensetning og val

Kvar skule/oppvekstområdet vel kvart år i mai ein leiar og ein nestleiar til sitt neste elevråd og kommunen sitt ungdomsråd, eller representantar for desse. Medlemmane må ha kvar sin vara i rekkefølge. Resultatet skal sendast til Masfjorden kommune. Medlemane vert vald for 1 år, men moglegheit til å sitje i 2 år. For å få kontinuitet i Ungdomsrådet ynskjer ein at minimum to medlemar i sitjande råd tek attval, for å ha med vidaregåande/lærling. Dersom ingen i ungdomsrådet ynskjer attval lyser ein på Masfjorden kommune si heimeside etter 2 medlemmar og to vara mellom 16 og inntil 19 år.

Kommunestyret vedtar samansetjinga av ungdomsrådet etter innstilling frå rådmannen.

Ungdomsrådet konstituerer seg sjølv og vel sjølv sin leiar og nestleiar blant medlemmane. Desse utgjer ei arbeidsgruppe der leiar har dobbelrøyst dersom det er likt røystetal i ei sak.

Rådmannen oppnemner kontaktperson frå administrasjonen . Kontaktpersonen sine oppgåver er:

- Laga retningsliner for val
- Hjelpa ungdomsrådet med å etablere kontakt med kommunale organ
- Ha ansvar for kontinuitet i ungdomsrådet
- Ha ansvar for opplæring og informasjon

§.3 Møteverksemd

a) Ungdomsrådet har møte minst 2 gonger kvart halvår, men elles så ofte det er behov.

Møta er opne. Arbeidsutvalet har løpande kontakt med kommunen sin kontaktperson .

b) Innkalling til møta med sakliste skjer frå Ungdomsrådet sin leiar i samarbeid med kommunen sin kontaktperson, minst ei veke på førehand. Saker som skal opp til handsaming, må vera sendt leiar/kontaktperson i god tid før møtet. Ungdomsrådet kan fremja dei sakene dei er opptekne av.

c) Møta vert leia av leiaren, og av nestleiar dersom leiar ikkje er til stades

d) Medlemane har møteplikt dersom dei ikkje har gyldig tråvere som t.d. sjukdom,eksamen, uforholdsvis lang reiseveg etc.

e) Ungdomsrådet kan kalla inn ordførar, rådmann eller andre i administrasjonen til møta.

§ 4.0ppgåver

Ungdomsrådet er rådgivande organ for kommunen.

Rådet har rett til uttale i alle saker som gjeld ungdom. Slike saker skal kommunestyret forelegge for rådet.

Kommunestyret skal etablere rutinar som sikrar at rådet mottek sakene på eit så tidlig tidspunkt i sakshandsaminga, at uttalane frå rådet har maglegheit til å påverka utfallet av sakene. Rådene kan også ta opp saker på eige initiativ. Uttalane skal følgje saksdokumenta til det kommunale organet som avgjer sakene endeleg.

Rådet skal ikkje behandle saker som gjeld avgjersler overfor enkeltpersonar. Kommunestyret kan gje rådet mynde til å fordele bevillingar .

Ungdomsrådet skal kvart år utarbeida kvar si årsmelding som skal leggjast frem for kommunestyret frå og med 2020 .

Medlemmar av ungdomsrådet kan få møte og talerett i folkevalde organ som Kommunestyret .

Vedtatt:

021/2021	Kommunestyret	PS	06.05.2021
----------	---------------	----	------------

REGLEMENT FOR FOLKEVALDE SIN RETT TIL INNSYN

KOMMUNESTYRET OG ANDRE FOLKEVALDE ORGAN SON RETT TIL INNSYN I SAKSDOKUMENT Jf. Kommunelova § 11-13

1.1

Kommunestyret har som overordna organ for all verksemd i kommunen rett til innsyn i alle kommunale saksdokument, med dei presiseringar som følger av kommunelova § 11-13, og reglane nedanfor.

1.2

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 krevja 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

2.1

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

2.2

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 tilsvarende grunnlag.

2.3

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 røystar for det.

TIDSPUNKT FOR RETT TIL INNSYN

3.1

Retten til innsyn tek til å gjelda når saka er lagt fram/sendt til politisk handsaming. Saman med saksframstillinga skal det følgja ei oversikt over alle dokumenta som er innsende, innhenta eller utarbeidde i samband med saka, med unntak av interne arbeidsdokument for administrasjonen.

3.2

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.

4.1

I utgangspunktet gjeld ikkje retten til innsyn opplysningar som er underlagde teieplikt.

Kommunestyret og andre folkevalde organ kan likevel ved fleirtalsvedtak krevja innsyn i slike opplysningar når dette er naudsynt ved handsaming av ei konkret sak i organet, jf. Forvaltningslova § 13 b nr 2 og 4 og kommunelova § 11-13, 2.ledd.

4.2

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.

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

4.3

Innsyn i dokument unnateke offentlegheit skal normalt gjevast ved utlevering av kopi.

Innsyn i dokument som inneheld opplysningar som er underlagt teieplikt vert gitt ved at dei folkevalde i vedkomande organ anten får høve til å lesa dokumentet før møtet eller under møtet i vedkomande organ med mindre organet sjølv vedtek ein annan innsynsmåte. Dersom dokument vert levert ut fysisk vert dei nummererte og skal leverast tilbake når saka er handsama.

FRAMGANGSMÅTEN VED KRAV OM INNSYN, TILHØVET TIL ADMINISTRASJONEN

5.1

Førespurnad om innsyn i saksdokument skal handsamast straks. Slike spørsmål til administrasjonen skal gå tenesteveg. Dette tyder at førespurnaden må gå til ordførar eller rådmann.

5.2

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