



Tinn kommune

REGLEMENT FOR
FOLKEVALGTE
ORGANER OG ANDRE
KOMMUNALE
ORGANER
for valgperioden 2019-2023

Vedtatt av Tinn kommunestyre 12.12.2019 – sak 187/19

Innholdsliste

1.	FORMÅL OG VIRKEOMRÅDE.....	5
2.	FOLKEVALGTE ORGAN (KL. § 5-1)	6
2.1.	KOMMUNESTYRET	6
2.1.1.	STØRRELSE OG SAMMENSETNING	6
2.1.2.	OPPGAVER OG MYNDIGHET	6
2.2.	FORMANNSKAP	6
2.2.1.	STØRRELSE OG SAMMENSETNING	6
2.2.2.	OPPGAVER OG MYNDIGHET	6
2.3.	HOVEDUTVALG	7
2.3.1.	KULTUR- OG OPPVEKSTUTVALGET	7
2.3.2.	SAMFUNNS- OG MILJØUTVALGET.....	7
2.3.3.	HELSE- OG OMSORGSUTVALGET.....	7
2.3.4.	HOVEDUTVALGENES OPPGAVER OG MYNDIGHET	7
2.4.	KONTROLLUTVALG – KL. KAP.23	8
2.5.	SÆRSKILT KLAGENEMND – KL. § 5-1 K)	8
2.6.	AD-HOC UTVALG	8
3.	ANDRE KOMMUNALE ORGAN – KL. § 5-2.....	9
3.1.	PARTSSAMMENSATT UTVALG – KL. § 5-11.	9
3.2.	ELDRERÅD.....	9
3.3.	RÅD FOR MENNESKER MED FUNKSJONSNEDESETTELSE	9
3.4.	UNGDOMSRÅD	9
3.5.	STYRE FOR RJUKANBADET KOMMUNALT FORETAK – KL. KAP. 9.....	10
4.	ORDFØRER – KL. KAP. 6.....	10
4.1.	KOMMUNELOVENS BESTEMMELSER	10
4.2.	OPPGAVER I FORHOLD TIL ANDRE FOLKEVALGTE	10
4.3.	OPPGAVER I FORHOLD TIL KOMMUNESTYRE OG FORMANNSKAP.....	10
4.4.	OPPGAVER I FORHOLD TIL PUBLIKUM	11
4.5.	OPPGAVER I FORHOLD TIL KOMMUNEDIREKTØREN.....	11
5.	SAKSBEHANDLING I FOLKEVALGTE ORGANER – KL. KAP. 11	12
5.1.	MØTE.....	12
5.1.1.	FORFALL - VARAMDLEMMER.....	12
5.1.2.	ANDRE DELTAKERE I MØTET - ADMINISTRASJONEN.....	12
5.2.	INNKALLING OG SAKSLISTE.....	13
5.3.	MØTEOFFENTLIGHET	13
5.4.	LYD- OG BILDEOPPTAK.....	13
5.5.	FJERNMØTER.....	14

5.6.	HASTESAKER	14
5.7.	VEDTAKSFØRHET OG AVSTEMNINGER.....	14
5.7.1.	FORSLAG.....	14
5.7.2.	SAKEN TAS OPP TIL AVSTEMNING	14
5.7.3.	PRØVEAVSTEMNING	15
5.7.4.	STEMMEMÅTEN	15
5.8.	INHABILITET FOR FOLKEVALGTE	15
5.9.	MØTEBOK.....	15
6.	SKIKK OG BRUK.....	16
6.1.	ETISKE REGLER – STYREVERVREGISTER.....	16
6.2.	MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN - TALERNES REKKEFØLGE.....	16
6.3.	NÅR MEDLEMMENE TAR DEL I ORDSKIFTET	16
6.4.	REPLIKKORDSKIFTE.....	16
6.5.	MØTELEDERENS STILLING UNDER ORDSKIFTET	16
6.6.	AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET	16
6.7.	YTRE TIDSRAMME FOR BEHANDLING AV SAKER.....	17
6.8.	ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN	17
7.	FORESPØRSLER - SPØRSMÅL - INTERPELLASJONER	17
7.1.	SPØRSMÅL - INTERPELLASJONER TIL ORDFØREREN	17
7.2.	SPØRSMÅL TIL RÅDMANNEN	17
7.3.	SPØRSMÅL FRA INNBYGGERNE - SPØRRETID	18
7.4.	SAKER AV STOR OFFENTLIG INTERESSE	18
8.	ANDRE MØTEFORMER	18
8.1.	TEMAMØTER.....	18
8.2.	HØRINGER	18
9.	BEFARING.....	19
9.1.	BESLUTNING OM BEFARING.....	19
9.2.	FORBEREDELSE AV BEFARING	19
9.3.	GJENNOMFØRING AV BEFARINGEN	19
9.4.	NOTAT FRA BEFARINGEN	19
10.	POLITISK SEKRETARIAT.....	20
10.1.	KONTORSTØTTE- OG FORVÆRELSESTJENESTER.....	20
10.2.	UTVALGS- OG MØTESEKRETARIAT	20
10.3.	ANDRE FUNKSJONER.....	20
11.	TAUSHETSPLIKT OG INNSYNSRETT	21
11.1.	BEHANDLING AV SAKER UNNTATT OFFENTLIGHET	21

11.2.	UTVIDET INNSYNSRETT FOR FOLKEVALGTE ORGANER – KL § 11-13.....	21
-------	---	----

1. FORMÅL OG VIRKEOMRÅDE

Dette reglementet er forankret i Kommunelovens (Kl.) § 5-13 der det heter at folkevalgte organer skal ha et reglement som fastsetter:

- Organets virkeområde og eventuelle vedtaksmyndighet
- Tidsperioden som organet er opprettet for
- Eventuelt andre sentrale bestemmelser for organets virksomhet

og i kommunelovens § 11-12 der det heter at kommunestyret fastsetter selv et reglement for saksbehandlingen i folkevalgte organer.

Dette reglementet gjelder organisering av, samt saksbehandling og møtevirksomhet i folkevalgte kommunale organer (Kommuneloven § 5-1) og andre kommunale organer (Kl. § 5-2).

Kommunestyret velger de kommunale utvalg som er angitt i kommuneloven. Dersom intet annet er angitt her eller i eget reglement, er utvalgenes størrelse, sammensetning, oppgaver og myndighet fastsatt i de respektive lovbestemmelsene.

De ulike organers vedtaksmyndighet framkommer av eget delegeringsreglement.

Reglementet gjelder for valgperioden 2019-2023.

2. FOLKEVALGTE ORGAN (Kl. § 5-1)

2.1. KOMMUNESTYRET

2.1.1. Størrelse og sammensetning

Kommunestyret har 25 medlemmer med varamedlemmer, valgt etter reglene i valgloven.

2.1.2. Oppgaver og myndighet

Kommunestyret er det øverste besluttede kommunale organ, med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet.

Kommunestyret fatter ellers beslutning i alle saker som ikke er delegert til andre politiske utvalg eller til administrasjonen. Det vises til Tinn kommunes delegeringsreglement.

Kommunestyret har det øverste tilsyn med den kommunale forvaltningen og kan forlange enhver sak lagt fram for seg til orientering eller avgjørelse.

Kommunestyret kan omgjøre vedtak truffet av andre folkevalgte organer eller administrasjonen i samme utstrekning som disse selv kunne ha omgjort vedtaket.

2.2. FORMANNSKAP

2.2.1. Størrelse og sammensetning

Formannskapet har 7 medlemmer med varamedlemmer
Formannskapet er valgt av og blant kommunestyrets medlemmer

Ordføreren og varaordføreren er hhv. leder og nestleder av formannskapet.

2.2.2. Oppgaver og myndighet

Det vises til Tinn kommunes delegeringsreglement.

Formannskapet legger fram for kommunestyret innstilling til budsjett, økonomiplan årsregnskap og årsberetning, etter reglene i kl. § 14-3.

- Formannskapet har det politiske ansvaret for kommunens næringsarbeid (næringsutvalg).
- Formannskapet har hastekompetanse i alle saker etter kl. § 11-8.

Formannskapet vedtar/innstiller til kommunestyret i økonomisaker som ikke ligger innenfor fastsatte rammer for hovedutvalgene, jfr. nærmere reglement for delegasjon av avgjørelsesmyndighet og retningslinjer fastsatt av kommunestyret.

Formannskapet har i hovedsak ansvar for for strategiutvikling, plan- og økonomisaker, byggherrefunksjonen, næringsutvikling, kommuneplanens samfunnsdel, samt saker som ikke faller inn under noen av hovedutvalgene.

Formannskapet avgir uttalelse på kommunens vegne om eksterne høringsdokumenter vedrørende interkommunale, fylkeskommunale og statlige saker som er sektorovergripende.

Formannskapet har et særskilt ansvar for å ivareta kommunens eierinteresser i interkommunale selskap og aksjeselskap.

Formannskapet utgjør kommunens valgstyre i henhold til reglene i valgloven.

Formannskapet har ansvar for kommunedirektørens lønns- og arbeidsforhold.

Formannskapet kan opprette arbeidsutvalg for forberedelse av spesielle saker eller løsning av tidsbegrensede oppgaver.

2.3. HOVEDUTVALG

Tinn kommune har følgende hovedutvalg:

- Kultur og oppvekstutvalg
- Samfunns og miljøutvalg
- Helse- og omsorgsutvalg

Hovedutvalgene har 7 medlemmer med varamedlemmer
Hovedutvalgene er valgt
av og fortrinnsvis blant kommunestyrets medlemmer.

Kommunestyret velger leder og nestleder av hovedutvalgene. Leder og nestleder av hovedutvalg bør være medlem av kommunestyret

2.3.1. Kultur- og oppvekstutvalget

Utvalget har i hovedsak ansvar for områdene barnehager, grunnskole, voksenopplæringen, barnevern, bibliotek, kulturskole, kultur idrett og fritid.

2.3.2. Samfunns- og miljøutvalget

Utvalget har i hovedsak ansvar for kommunale tjenester og tilbud etter plan- og bygningsloven, (bortsett fra kommuneplanens samfunnsdel hvor formannskapet er ansvarlig), samt tilbud innen landbruk, fisk og vilt, kommuneskog, renovasjon, og infrastruktur (vei, vann og avløp), veinavn, miljøvern forurensning, brann/feiling og forvaltning, drift og vedlikehold av kommunale bygg og anlegg.

2.3.3. Helse- og omsorgsutvalget

Utvalget har i hovedsak ansvar for kommunens helse-, sosial- og omsorgstjenester.

2.3.4. Hovedutvalgenes oppgaver og myndighet

Hovedutvalgene skal ivareta de oppgaver, sakstyper og/eller fagområder som kommunestyret til enhver tid pålegger dem.

Hovedutvalgene har avgjørelsesmyndighet i saker som ikke er lagt til kommunestyret, andre faste utvalg eller er delegert til rådmannen.

Hovedutvalgene kan opprette arbeidsutvalg for forberedelse av spesielle saker eller løsning av tidsbegrensede oppgaver.

Hovedutvalgene kan ta initiativ overfor kommunestyret til utviklings- og utredningsoppgaver og saker av prinsipiell betydning innenfor eget arbeidsområde.

I saker hvor kommunestyret har avgjørelsesmyndigheten, avgir hovedutvalgene innstilling for kommunestyret innenfor de saksområder de har ansvar for. Ordføreren avgjør hvilket utvalg som skal avgjøre innstilling til kommunestyret i den enkelte sak dersom det er tvil om dette.

Hovedutvalgene avgir uttalelse på kommunens vegne om eksterne høringsdokumenter vedrørende interkommunale, fylkeskommunale og statlige saker som hører inn under utvalgets ansvarsområde.

2.4. KONTROLLUTVALG – kl. kap.23

Kontrollutvalget forestår på vegne av kommunestyret det løpende tilsyn med forvaltningen i kommunen, kommunens eierskap og rapporterer til kommunestyret.

Kommunestyret velger et kontrollutvalg med 5 medlemmer, med varamedlemmer. Minst ett medlem skal velges blant kommunestyrets medlemmer. Kommunestyret velger leder og nestleder. Lederen kan ikke være medlem av samme part eller tilhøre samme gruppe som ordføreren. , Kommuneloven angis hvem som er utelukket fra valg til kontrollutvalget.

2.5. SÆRSKILT KLAGENEMND – Kl. § 5-1 k)

Den særskilte klagenemnda skal ha tre medlemmer og settes sammen på en måte som gir både faglig tyngde og representativitet. De som velges bør ikke være medlem av politiske organ som behandler enkeltsaker etter forvaltningsloven.

Den særskilte klagenemnda sitt ansvarsområde er å behandle klager på enkeltvedtak truffet av forvaltningsorgan opprettet med hjemmel i kommuneloven der kommunen er klageinstans.

2.6. AD-HOC UTVALG

Utvalget kan nedsette ad-hoc utvalg med tidsbegrenset funksjonsperiode for drøfting og utredning av særskilte saker eller temaer. Ad-hoc utvalgene kan gis innstillingsrett for kommunestyre og/eller hovedutvalg. Oppnevning av ad-hoc utvalg må skje i tråd med kommunelovens bestemmelser for folkevalgte organ.

3. ANDRE KOMMUNALE ORGAN – Kl. § 5-2

3.1. PARTSSAMMENSATT UTVALG – kl. § 5-11.

Formannskapetets medlemmer utgjør arbeidsgivers representanter i utvalget.

De ansatte skal være representert med to representanter i utvalget. De ansattes representanter velges av og blant de ansatte for to år om gangen etter reglene i Hovedavtalen.

Partssammensatt utvalg har i hovedsak ansvar for saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver på et overordnet/prinsipielt nivå.

Partssammensatt utvalg ivaretar funksjonene som IT-utvalg og likestillingsutvalg

3.2. ELDRERÅD

Valg og sammensetning

Rådet skal ha minst 3 medlemmer med varamedlemmer i numerisk rekkefølge. Kommunestyret oppnevner representantene etter at organisasjoner som representerer eldre har fått mulighet til å fremme kandidater. Kommunestyret skal sikre en bred sammensetning. Flertallet av rådets medlemmer skal ha fylt 60 år på valgtidspunktet. Det er krav om kjønnsbalanse. Eldrerådet velger selv leder og nestleder.

Formål og myndighet:

Rådet skal bidra til at eldre blir sikret en bred, åpen og tilgjengelig medvirkning i alle saker som gjelder dem. Kommunedirektøren skal sikre at alle saker som gjelder eldre blir lagt fram for rådet. Rådet kan ta opp saker på eget initiativ. Rådet kan ikke ta opp saker som gjelder enkeltpersoner. Rådet uttaler seg om saker av prinsipiell karakter som berører eldre som gruppe. Rådets rolle er å gi anbefalinger og innspill. Rådets uttalelser skal legges fram for aktuelt folkevalgt organ eller kommunedirektøren som en del av beslutningsgrunnlaget for de vedtak som skal fattes. Rådets leder har møte- og talerett i kommunens folkevalgte organer.

3.3. RÅD FOR MENNESKER MED FUNKSJONSNEDESETTELSE

Valg og sammensetning

Rådet skal ha minst 3 medlemmer med varamedlemmer i numerisk rekkefølge. Kommunestyret oppnevner representantene etter at organisasjoner for personer med funksjonsnedsettelse har fått mulighet til å fremme kandidater. Kommunestyret skal sikre en bred sammensetning. Det er krav om kjønnsbalanse. Rådet velger selv leder og nestleder.

Formål og myndighet:

Rådet skal bidra til at personer med funksjonsnedsettelse blir sikret en bred, åpen og tilgjengelig medvirkning i alle saker som gjelder dem. Kommunedirektøren skal sikre at saker som er relevante blir lagt fram for rådet. Rådet kan ta opp saker på eget initiativ. Rådet kan ikke ta opp saker som gjelder enkeltpersoner. Rådet uttaler seg om saker av prinsipiell karakter som berører funksjonshemmede som gruppe, universell utforming, likestilling og diskriminering. Rådets uttalelser skal legges fram for aktuelt folkevalgt organ eller kommunedirektøren som en del av beslutningsgrunnlaget for de vedtak som skal fattes. Rådets leder har møte- og talerett i kommunens folkevalgte organer.

3.4. UNGDOMSRÅD

Det vises til særskilte retningslinjer for ungdomsrådet vedtatt av kommunestyret 17.10.2019 (arkivsak 2019/4516)

3.5. STYRE FOR RJUKANBADET KOMMUNALT FORETAK – Kl. kap. 9

Kommunestyret velger medlemmer, leer og nestleder for styret i Rjukanbadet KF. Styret skal i henhold til vedtektene ha medlemmer.

Styret har myndighet til å treffe vedtak i alle saker som gjelder foretaket og dets virksomhet. Styret skal påse at virksomheten drives i samsvar med lover og forskrifter, foretakets formål og vedtekter, kommunens økonomiplan og budsjett og andre retningslinjer og vedtak fattet av kommunestyret. Styret skal føre tilsyn med daglig leders ledelse av virksomheten.

Styret vedtar eget årsbudsjett innenfor de rammene som kommunestyret fastsetter.

Styret skal gjennom budsjettåret legge fram rapporter for kommunestyret som viser utviklingen i inntekter og utgifter sammenholdt med kommunestyrets vedtatte rammer for foretaket.

Styret representerer foretaket utad og inngår avtaler på kommunens vegne innenfor foretakets formål.

4. ORDFØRER – Kl. kap. 6

4.1. KOMMUNELOVENS BESTEMMELSER

Ordføreren er møteleder i kommunestyret og formannskapet.

Ordføreren er rettslig representant for kommunen og underskriver på kommunens vegne dersom myndigheten er tildelt andre.

Ordføreren har møte-, tale- og forslagsrett i kommunale folkevalgte organer. I kontrollutvalget har ordføreren bare møte- og talerett. Ordfører har bare stemmerett i organer der han/hun er valgt medlem.

Dersom kommunestyret har delegert myndighet til ordføreren skal ordføreren rapportere til kommunestyret hvordan den delegerte myndigheten er benyttet.

4.2. OPPGAVER I FORHOLD TIL ANDRE FOLKEVALGTE

Ordføreren er tillitsvalgt for alle medlemmer i politiske organer, og bistår disse med veiledning og informasjon. Ordføreren har ansvaret for å ta initiativ til/iverksette nødvendig opplæring av politiske utvalg i regler om møteledelse, saksbehandling i utvalg, inhabilitet m.v. Ordføreren kaller inn lederne for de viktigste politiske utvalgene til fellesmøte så snart som mulig ved innledningen av en ny valgperiode, og ellers ved behov.

Ordføreren fordeler saker som er ferdig utredet fra administrasjonens side på politiske utvalg, og bestemmer saksgang, behandlingsmåte (møteform) og hvilket organ som skal ha avgjørelsesmyndighet.

Ordføreren sørger for at det settes opp møteplan for kommunestyre, formannskap og hovedutvalg, slik at møtene blir holdt med passende mellomrom og på hensiktsmessig tidspunkt.

4.3. OPPGAVER I FORHOLD TIL KOMMUNESTYRE OG FORMANNSKAP

Ordføreren sørger for innkalling til møtene i kommunestyret og formannskapet i samsvar med dette reglementet.

Ordføreren leder møtene i kommunestyret og formannskapet i samsvar med reglene i kl. og dette reglementet.

4.4. OPPGAVER I FORHOLD TIL PUBLIKUM

Ordføreren ivaretar alle større representasjonsoppgaver for kommunen. Ordføreren, eller den han/hun utpeker, gir informasjon til media om viktige saker og vedtak. Ordføreren setter av tilstrekkelig kontortid til besøk og henvendelser fra publikum, og gir beskjed til kommunedirektøren angående publikumshenvendelser som forutsetter administrativ oppfølging.

Ordføreren påser at kl. § 4 om kommunal informasjon og offentlighetslovens regler følges opp i forbindelse med saker i kommunestyre, formannskap og hovedutvalg, for å sikre publikums rett til informasjon om og innsyn i den kommunale forvaltningen. Denne bestemmelsen innebærer ingen begrensning i kommunedirektørens ansvar.

4.5. OPPGAVER I FORHOLD TIL KOMMUNEDIREKTØREN

Ordføreren som er bindeledd mellom administrativt nivå (kommunedirektøren) og politisk nivå i kommunen, skal arbeide for et godt samarbeid mellom de folkevalgte og administrasjonen.

Ordføreren og kommunedirektøren skal gjensidig holde hverandre underrettet om saker og forhold som angår kommunen.

Ved behov for informasjon og bistand fra administrasjonen skal ordføreren henvende seg til rådmannen – som innhenter opplysninger og bistand fra alle deler av administrasjonen.

Ordføreren forelegges inngående post som er adressert til ordføreren, formannskapet eller kommunestyret. Ordføreren sørger for at alle slike henvendelser som krever administrativ forberedelse eller som må anses som del av slik forberedelse, blir oversendt kommunedirektøren.

5. SAKSBEHANDLING I FOLKEVALGTE ORGANER – Kl. kap. 11

Der hvor ikke annet er angitt, gjelder bestemmelsene i dette kapittelet for alle folkevalgte organ og andre kommunale organ (Kl. § 5-2) i Tinn kommune.

5.1. MØTE

Folkevalgte organ treffer sine vedtak i møte

Møter i folkevalgte organ skal holdes hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

- a) Organet selv eller kommunestyret vedtar det.
- b) Organets leder mener det er nødvendig
- c) Minst 1/3 av medlemmene krever det

Tinn kommunestyre vedtar en samlet møteplan for alle folkevalgte organ for å få en helhetlig og koordinert behandling av sakene.

Møtet ledes av organets leder eller nestleder. Dersom begge disse har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg

Til den tid møtet er berammet foretar møtelederen opprop, eller klargjør på annen måte hvilke medlemmer som er tilstede og hvilke varamedlemmer som møter for fraværende medlemmer. Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles først dette. Er det lovmessige antall til stede, erklærer møtelederen møtet satt.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av organets medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg for møtelederen før de tar sete. Et medlem som kommer etter at møtet er satt kan ikke ta sete under behandling av en pågående sak, men må vente til saken er ferdigbehandlet.

5.1.1. Forfall - varamdlemmer

Dersom et medlem eller et innkalt varamedlem ikke kan møte i organet på grunn av lovlig forfall, skal hun/han uten unødig opphold melde dette til politisk kontor, med opplysning om forfallsgrunnen. Politisk kontor kaller straks inn varamedlem. Det samme skal gjøres når organets leder eller et medlem er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles i møtet.

Når et medlem har meldt forfall og varamedlem er kalt inn, er det varamedlemmet som møter, selv om medlemmet allikevel finner å kunne møte.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder hun/han straks fra til møtelederen. Varamedlem som er til stede, eller som - om mulig - blir tilkalt, trer inn i stedet.

Har et varamedlem etter disse bestemmelsene tatt sete i utvalget, og den hvis plass vedkommende har inntatt, eller et varamedlem som i nummerorden står foran vedkommende, deretter innfinner seg, tar vedkommende del i møtet inntil den saken er ferdigbehandlet som var påbegynt da vedkommende innfant seg.

5.1.2. Andre deltakere i møtet - administrasjonen

Kommunedirektøren - eller den ansvarlige leder han/hun utpeker - deltar i organets møter med talerett. Andre kommunale tjenestemenn kan delta når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det, og da med de rettigheter og plikter særloven gir dem.

Protokollfører fra politisk kontor deltar i organets møter, uten tale-, forslags- eller stemmerett.

Kommunedirektøren kan la seg bistå av ledere og saksbehandlere til hele møter eller

spesielle saker. Disse har ikke tale-, forslags- eller stemmerett, men gir orienteringer/saksopplysninger på kommunedirektørens oppfordring.

De ansattes møterett i folkevalgte organer etter Kl. § 13-4 er nærmere omtalt i egne retningslinjer.

5.2. INNKALLING OG SAKSLISTE

Lederen av organet setter opp saksliste for hvert enkelt møte i samarbeid med kommunedirektøren. Innkalling til møtet skal sendes til organets medlemmer minst 5 dager før møtet holdes. Innkallingen skal inneholde en liste over de sakene som skal behandles, og dokumentene i sakene. En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det.

Møtet skal kunngjøres på Tinn kommunes nettsider og i lokalavisen. Dette gjelder også hvis det antas at møtet vil bli helt eller delvis lukket etter § 11-5.

Sakslisten til møtet og andre møtedokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelige for allmennheten på kommunenes nettsider, servicekontor og bibliotek.

Organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak som er oppført på den utsendte sakslisten.

Sakene behandles i den rekkefølge de er nevnt i sakslisten. Utvalget kan vedta annen rekkefølge. Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemming eller organet vedtar å utsette forhandlingene om den.

Organet kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. På tilsvarende måte kan organet fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det.

KOMMUNEDIREKTØRENS SAKSUTREDNING OG FORSLAG TIL VEDTAK

Før en sak tas opp til endelig behandling i et folkevalgt organ skal kommunedirektørens saksutredning og forslag til vedtak foreligge i samsvar med kommunens regler om fullført saksbehandling. Forslag til vedtak kreves ikke i saker om valg.

Kommunedirektøren har ansvaret for at de saker som legges fram for folkevalgte organ er forberedt på en forsvarlig måte.

5.3. MØTEOFFENTLIGHET

Alle har rett til å være til stede i møter i folkevalgte organer dersom ikke noe annet følger av denne paragrafen.

Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte når det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold. Organet skal også vedta å lukke et møte når det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt.

Et folkevalgt organ kan vedta å lukke et møte hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

a) Hensynet til personvern krever at møtet lukkes.

Hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram

b) opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentleglova hvis de hadde stått i et dokument.

Et folkevalgt organ eller møtelederen kan vedta at en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte

5.4. LYD- OG BILDEOPPTAK

Møter i kommunestyret, formannskap og hovedutvalg blir streamet på kommunens nettsider.

Ut over dette skal møteleder, hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter.

5.5. FJERNMØTER

Formannskapet og utvalgene har adgang til å holde møter som skal behandle hastesaker som fjernmøte.

Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.

Et møte som skal lukkes etter § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

5.6. HASTESAKER

Formannskapet og utvalgene har myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle ha vært avgjort av et annet organ, når det er nødvendig å treffe et vedtak så raskt at det ikke er tid til å innkalle det organet som skulle ha avgjort saken. En melding om vedtak som er truffet i medhold av første punktum, skal legges fram i det neste møtet i det organet som skulle ha avgjort saken.

Lederen av et folkevalgt organ kan beslutte å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, og det enten ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte anses som nødvendig.

Ved hastefjernmøte etter andre ledd kan medlemmene kalles inn til møtet med kortere frist enn etter ordinære regler. Hvis 1/3 av organets medlemmer krever det, skal saken utsettes til det kan holdes et ordinært møte.

Når en sak skal behandles skriftlig etter andre ledd, skal sakens dokumenter med forslag til vedtak sendes samtidig til alle organets medlemmer. Forslaget anses som vedtatt hvis samtlige medlemmer slutter seg til det framlagte forslaget, og til at vedtaket treffes etter skriftlig saksbehandling.

5.7. VEDTAKSFØRHET OG AVSTEMNINGER

For at et folkevalgt organ skal kunne treffe et vedtak, må minst halvparten av medlemmene ha vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i den aktuelle saken.

Et vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet følger av kommuneloven eller av valgloven § 9-3 andre ledd. I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.

Når økonomiplanen eller årsbudsjettet skal behandles i kommunestyret skal medlemmene ved den endelige avstemningen stemme over forslaget til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Hvis det er fremmet flere alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, skal det deretter stemmes over bare de to forslagene som fikk flest stemmer ved første gangs avstemning.

5.7.1. Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn utvalgets medlemmer, med mindre særlig lovbestemmelse også gir andre rett til å sette fram forslag.

Forslaget skal sendes på e-post til organets medlemmer, utvalgssekretær og kommunedirektør (gruppeadresse). Går forslaget ut på hvem som skal ansettes eller velges, eller om en sak som behandles skal utsettes, sendes til annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det framsettes muntlig. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

5.7.2. Saken tas opp til avstemning

Etter at møteleder har satt strek for ordskiftet, kan ingen nye talere be om ordet, og det kan ikke fremmes nye forslag i saken. Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning.

Bare 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 de plikter å avgi stemme. Ved saker om valg og ansettelser er det adgang til å stemme blankt. Er saken delt opp, eller skal det stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

5.7.3. Prøveavstemning

Før den endelige avstemningen i en sak kan organet vedta prøveavstemninger, som ikke er bindende.

Er den innstilling eller det forslag som det skal stemmes over delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt - i tilfelle også her etter en prøveavstemning - over hele innstillingen eller hele forslaget.

5.7.4. Stemmemåten

Avstemningen iverksettes på en av disse måtene:

- a) Ved stilltiende godkjenning når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram, med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b) Ved at møtelederen oppfordrer medlemmene som er mot et forslag til å reise seg eller å rekke opp hånden (avgi stemmetegn). Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraavstemning ved at deretter de som stemmer for forslaget avgir stemmetegn. Møtelederen oppgir det antall representanter fra hvert parti/gruppering som har stemt for og imot.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kl. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møtelederens stemme avgjørende.

5.8. INHABILITET FOR FOLKEVALGTE

Bestemmelsene om inhabilitet i forvaltningsloven kapittel II gjelder ved behandlingen av saker i folkevalgte organer, med de særreglene som følger av kommunelovens § 11-10..

En folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen, er inhabil til senere å behandle den samme saken i et folkevalgt organ i kommunen. Dette gjelder ikke når årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan behandles i et folkevalgt organ.

Når en klage skal behandles etter forvaltningsloven § 28 andre ledd, er en folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtaket, inhabil til å delta i klageinstansens behandling av vedtaket, eller i forberedelsen av saken for klageinstansen.

En folkevalgt er ikke inhabil når det skal velges personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv.

En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Det folkevalgte organet avgjør selv om han eller hun skal fritas.

5.9. MØTEBOK

Det skal føres møtebok for møter i alle folkevalgte organer. Med unntak av delene som er unntatt fra offentlighet, skal møteboken være tilgjengelig for allmennheten. Møteboken skal inneholde opplysninger om

- a) tid og sted for møtet
- b) hvem som møtte, og hvem som var fraværende
- c) hvilke saker som ble behandlet
- d) hvilke vedtak som ble truffet
- e) Avstemningsresultat

I avstemningsresultatet synliggjøres det hvor mange fra hver liste som stemte mot vedtaket. Hvis det blir vedtatt at et møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i møteboken. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

Et mindretall (Enkeltrepresentanter eller grupperinger) har anledning til å be om en protokolltilførsel for å redegjøre for sitt avvikende syn. En protokolltilførsel skal være kortfattet og kan ikke ha en sjikanerende form. En protokolltilførsel må være varslet før man går til votering. Møteleder avgjør om protokolltilførselen tillates. Dersom møteleder ikke godtar protokolltilførselen kan flertallet i organet vedta at den skal inntas i protokollen.

Protokollen leses ikke opp, og underskrives ikke av leder/medlemmer. Godkjenning av protokollen behandles som første sak i påfølgende utvalgsmøte. Utskrift av protokollen sendes ut etter kommunens regler for distribusjon av sakspapirer. Et eksemplar av protokollen lagres i elektronisk arkiv.

6. SKIKK OG BRUK

6.1. ETISKE REGLER – STYREVERVREGISTER

Representantene plikter å rette seg etter kommunens etiske regler, vedtatt av Kommunestyret. Tinn kommunes etiske retningslinjer gjelder både ansatte og folkevalgte.

Alle politisk valgte medlemmer oppfordres til åpenhet om sine eierinteresser og registrere seg i KS sitt styrevervregister.

6.2. MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN - TALERNES REKKEFØLGE

Møtelederen leser opp det nummer og den betegnelsen saken har fått i innkallingen. Møtelederen gjengir forslag/innstilling som foreligger, dersom det/denne ikke er sendt medlemmene før møtet.

Møtelederen spør deretter om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Talerne presenteres med navn og partitilhørighet.

6.3. NÅR MEDLEMMENE TAR DEL I ORDSKIFTET

Taleren skal rette sitt innlegg til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal nøye holde seg til den saken eller til den delen av saken ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at dette blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det må heller ikke lages støy eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg ennå ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra vedkommende ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal utestenges fra resten av møtet.

6.4. REPLIKKORDSKIFTE

I organenes ordskifter er det adgang til replikk, som gis straks etter en talers innlegg og før neste taler på talerlisten. Den som ønsker replikk, rekker to fingre i været mens taleren holder sitt innlegg. En replikk skal være kort, maksimalt ett minutt, og et direkte tilsvarende på talerens innlegg. Taleren har en tilsvarende anledning til å svare. Lederen skal nøye påse at replikk ikke blir innlegg.

6.5. MØTELEDERENS STILLING UNDER ORDSKIFTET

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet eller for å rette misforståelser fra talerens side. Vil møtelederen selv ønske å ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal møtelederen overlate ledelsen av møtet til nestleder.

6.6. AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Før ordskiftet i en sak er begynt, og under ordskiftet, kan organet med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan det med alminnelig flertall gjøres unntak for kommunedirektøren og ordfører for hver politisk gruppering innen organet, når møtelederen har fått melding om slik beslutning før ordskiftet begynner.

Finner organet at en sak er drøftet ferdig, kan det med alminnelig flertall vedta å avslutte ordskiftet om saken.

6.7. YTRE TIDSRAMME FOR BEHANDLING AV SAKER

Ytre tidsramme for folkevalgte organer settes til kl. 21.00. Saker som ikke rekker behandling/vedtak innen kl. 21.00, overføres til nytt/eventuelt neste møte.

6.8. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møtelederen skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Dersom publikum ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller forøvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene tømme eller vise vedkommende tilhører ut.

Oppslag, tegninger, tabeller eller liknende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre møtelederen eller kommunestyret samtykker.

7. FORESPØRSLER - SPØRSMÅL - INTERPELLASJONER

7.1. SPØRSMÅL - INTERPELLASJONER TIL ORDFØREREN

(gjelder bare kommunestyret)

Utenom de sakene som er oppført i innkallingen til kommunestyremøtet, kan medlemmer og varamedlemmer som regner med å møte, rette forespørsler - spørsmål eller interpellasjoner - til ordføreren. Forespørslene skal være skriftlige, og fristen for spørsmål er senest 2 virkedager før møtet og for interpellasjoner senest 7 virkedager før møtet.

Ordføreren kan besvare forespørslene selv, eller utpeke en annen til å gjøre det. Forespørsler rettes enten som spørsmål eller som interpellasjoner. Forespørsler som må anses som prinsipielle behandles som interpellasjoner, mens forespørsler som gjelder helt konkrete forhold behandles som spørsmål. Ordføreren avgjør i samråd med medlemmet om forespørselen skal behandles som spørsmål eller interpellasjon. Svar på interpellasjoner og spørsmål skal være skriftlig og gis spørreeren/interpellanten i møtet.

Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten og ordføreren (eller den som eventuelt svarer på vegne av ordføreren) få ordet to ganger. Andre av kommunestyrets medlemmer kan få ordet bare en gang. Taletiden for interpellantens første innlegg og svarerens første innlegg begrenses til 5 minutter. For det andre innlegget, og for de øvrige kommunestyremedlemmene begrenses taletiden til 3 minutter.

Ved behandling av spørsmål kan spørreeren og ordføreren (eller den som eventuelt svarer på vegne av ordføreren) få ordet to ganger. Ingen andre kan gis ordet ved behandling av spørsmål. Taletiden for spørreerens første innlegg og svarerens første innlegg begrenses til 5 minutter. For det andre innlegget - kommentar/tilleggsspørsmål og svar - begrenses taletiden til 3 minutter.

Forslag som framsettes i kommunestyret i forbindelse med forespørsler oversendes normalt kommunedirektøren uten realitetsbehandling - for framlegging for rett folkevalgt organ for senere behandling. Forslag som framsettes i forbindelse med forespørsler kan ikke avgjøres i samme møte hvis ordføreren eller 1/4 av de møtende medlemmene motsetter seg det.

7.2. SPØRSMÅL TIL RÅDMANNEN

For å få klarlagt aktuelle spørsmål, eller framskaffe faktisk kunnskap om konkrete saker eller forhold som berører enkeltpersoner, grupper av innbyggere, eller har generell interesse for innbyggere/næringsliv, kan medlemmer og varamedlemmer rette spørsmål til rådmannen.

Spørsmål til rådmannen skal være skriftlig, og rettes til rådmannen - uansett hvilken del av administrasjonen saken hører inn under – via politisk sekretariat, senest 2 virkedager før møte.

Rådmannens svar skal være skriftlig, og skal foreligge seinest en uke etter at spørsmålet er avlevert, med kopi til alle partigrupperingene i kommunestyret.

Hvis spørsmålet eller svaret omfatter opplysninger som er undergitt taushetsplikt etter lov og instruks, skal en skriftlig erklæring om samtykke til dette fra den berørte ligge ved spørsmålet/svaret.

7.3. SPØRSMÅL FRA INNBYGGERNE - SPØRRETID

Umiddelbart før organets møte settes, gjennomføres det inntil 15 minutter offentlig spørretid i møtesalen. Ordningen annonseres sammen med møtetid og -sted. Stilles det ingen spørsmål, eller utnyttes ikke tiden fullt ut, settes møtet. Det er ikke anledning til å stille spørsmål etter at møtet er satt.

Alle innbyggere kan stille spørsmål. Organets medlemmer kan ikke stille spørsmål i spørretimen. Spørsmålene kan stilles skriftlig eller muntlig. Alle spørsmål rettes til møtelederen.

Møtelederen svarer selv, eller kan bestemme at et annet medlem av organet eller kommunedirektøren besvarer spørsmålet. Dersom et spørsmål gjelder en sak som skal behandles i møtet, kan møtelederen bestemme at spørsmålet først besvares ved behandlingen av den aktuelle saken.

Spørsmål som ikke kan besvares umiddelbart, utsettes til neste møte. Spørsmål og svar skal være kortfattet. Det gis anledning til en replikk og svar til denne.

Oppstår det tvil om tolkning eller praktisering av disse retningslinjene, avgjør møtelederen spørsmålet.

7.4. SAKER AV STOR OFFENTLIG INTERESSE

I tilfelle av stor offentlig interesse for en sak, bes de fremmøtte velge talsperson(er) som kan møte representanter for utvalget. Utvalgets representanter bringer talspersonenes synspunkter til utvalget.

8. ANDRE MØTEFORMER

8.1. TEMAMØTER

For å drøfte særskilte tema kan folkevalgte organ avholde temamøter. Til slike møter kan utvalgets leder innkalle/invitere de innledere eller deltakere som er ønskelig for å belyse emnet. Temamøter er offentlige.

8.2. HØRINGER

Under arbeidet med saker som berører grupper av innbyggere eller alle innbyggere kan folkevalgte organ avholde høringer for å informere og registrere meninger og oppfatninger om sentrale problemstillinger saken reiser. Høringer er rådgivende for de folkevalgte. Høringsmøter er offentlige.

9. BEFARING

9.1. BESLUTNING OM BEFARING

Folkevalgte organ kan til enhver tid beslutte å gjennomføre befaring. Leder kan beslutte at organet skal gjennomføre befaring i saker som ikke kan utsettes. Anmodning om befaring fra et medlem bør etterkommes såfremt det ikke er vesentlige grunner imot.

9.2. FORBEREDELSE AV BEFARING

Innkalling til befaring sendes ut av politisk kontor så vidt mulig samtidig med møteinnkallingen. Innkallingen skal angi hvilken sak befaringen refererer seg til, oppmøtetid og -sted. Innkalling sendes også til kommunedirektøren.

I saker som gjelder enkeltvedtak, skal partene i saken varsles om befaringen i god tid og gis høve til å være tilstede. Forutsettes bistand fra part under befaringen, skal befaringen berammes i samråd med parten. Grunneier skal alltid varsles.

Organets medlemmer har plikt til å delta på befaringer. Forfall skal meldes til politisk sekretariat. Utvalgsleder avklarer med kommunedirektøren hvem som skal møte fra administrasjonen på befaringen. Politisk sekretariat organiserer transport for utvalget i tilfelle det er nødvendig.

9.3. GJENNOMFØRING AV BEFARINGEN

Leder styrer befaringen. Lederen skal sørge for at medlemmene får høve til å stille spørsmål, til kommunedirektøren eller partene, og at partene i saker som gjelder enkeltvedtak, får høve til å stille spørsmål til organet. Spørsmål til organet besvares av leder.

Spørsmål og svar skal avgis i påhør av samtlige frammøtte medlemmer. Skulle opplysning av betydning for saken framkomme i en samtale mellom et enkeltmedlem og en part, skal medlemmet straks formidle opplysningen til leder, som skal formidle den videre til hele organet.

Det skal normalt ikke legges opp til en realitetsdebatt om saken på befaringen.

9.4. NOTAT FRA BEFARINGEN

Det skal protokollføres at befaringen har funnet sted. Gjelder befaringen en sak om enkeltvedtak, skal iakttagelser, nye opplysninger eller anførsler av betydning for avgjørelsen nedtegnes eller protokolleres, jfr. forvaltningsl. §§ 11d, 2. ledd.

Leder er ansvarlig for at dette blir gjennomført. Notatet eller protokolleringen legges fram ved behandlingen i organet og sendes partene umiddelbart etter befaringen.

10. POLITISK SEKRETARIAT

10.1. KONTORSTØTTE- OG FORVÆRELSESTJENESTER

Kommunedirektøren sørger for en funksjon som Politisk kontor skal ivareta kontorstøtte- og forværelsesfunksjoner for ordføreren (politisk kontor).

10.2. UTVALGS- OG MØTESEKRETARIAT

Politiske kontor skal dekke de praktiske sekretariatsfunksjonene for kommunestyret, hovedutvalgene, formannskapet, partssammensatt utvalg, klagenemnda, og valgstyret i samsvar med dette reglementet, herunder:

- deltagelse i møtene, protokollføring
- klargjøring og distribusjon av sakslister og innkallinger
- administrasjon av forfall
- administrasjon av kommunens utvalgsregister
- administrasjon av kommunens register over verv, m.v.
- ivaretagelse av ordførerens arkiv
- møteromsadministrasjon og bespising i forbindelse med politiske møter og representasjon og ordner det praktiske i samråd med ordfører eller utvalgsleder, og dekke kostnadene.

Kommunedirektøren sørger også for tilsvarende sekretariatshjelp for eldreråd, rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne og ungdomsrådet.

Politisk kontor skal bistå kommunens folkevalgte med framskaffelse av opplysninger, saksdokumenter m.v., jfr. reglementets kapittel 11. Henvendelser fra folkevalgte som medfører saksutredning skal skje gjennom politisk kontor til kommunedirektøren.

10.3. ANDRE FUNKSJONER

Politisk kontor skal følge opp vedtak/tiltak/rutiner som har sammenheng med kommunens politiske organisering, derunder:

- budsjett og regnskap for sentrale politiske organer
- kommunestyrets valg til folkevalgte organer, andre kommunale organer og øvrige verv
- opplæringstiltak for folkevalgte
- møteplan
- regulativ for godtgjøring og utgiftsdekning til folkevalgte
- register over styreverv, m.v.
- tilrettelegging av ordførerens eksterne informasjonsoppgaver
- tilrettelegging av ordførerens interne informasjonsoppgaver
- reglement for politiske organer
- delegasjonsregler
- etiske retningslinjer
- politisk organisering og arbeidsformer
- oppfølging av kommuneloven

11. TAUSHETSPLIKT OG INNSYNSRETT

11.1. BEHANDLING AV SAKER UNNTATT OFFENTLIGHET

Den enkelte representant som skal møte i behandling av sak som er unntatt offentlighet, skal få tilsendt saksframlegg i forkant av møtet. Saken skal sendes ut uten vedlegg. Saker unntatt offentlighet sendes ikke til andre enn de som skal møte i behandlingen av saken.

Representanten har rett til å få lese de vedlegg som det er henvist til i saksframlegget både i forkant av møtet og hvis ønskelig i selve møte. Den enkelte representant tar kontakt med politisk kontor som organiserer innsyn i vedleggene, men vedleggene kan kun leses i kommunehuset og kan ikke kopieres.

Saksframlegg som er unntatt offentligheten skal bringes med til møtet og samles inn igjen av administrasjonen som destruer sakspapirene i etterkant av behandlingen av saken.

11.2. UTVIDET INNSYNSRETT FOR FOLKEVALGTE ORGANER – KI § 11-13

Kommunestyret har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med de begrensningene som følger av KI § 11-13.

Andre folkevalgte organer har, med de samme begrensningene, rett til innsyn i alle saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

Et folkevalgt organ kan bare få innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger når det er nødvendig for behandlingen av en konkret sak, og forvaltningsloven § 13 b første ledd hjemler unntak fra taushetsplikten.

Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter første ledd, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med minst tre stemmer eller med flertallet av de avgitte stemmene i organet. Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter andre ledd, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med flertallet av de avgitte stemmene i organet.

Innsynsrett etter denne paragrafen gjelder fra det tidspunktet saken som saksdokumentene tilhører, er sendt til behandling i det folkevalgte organet. For saker som blir avgjort av administrasjonen, gjelder innsynsretten fra det tidspunktet sakene er ferdigbehandlet.

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjonen skal skje til kommunedirektøren gjennom politisk sekretariat.

Forespørsler til administrasjonen om saker som er under behandling, bør besvares positivt med en kort redegjørelse for behandlingsmåte og tidsplan

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 § 11-5, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

Medlemmer av folkevalgte organ

skal ved oppstart av valgperioden undertegne taushetserklæring i forhold til innsyn i taushetsbelagte opplysninger.

Taushetsplikten varer inntil annet blir bestemt, eller inntil de hensyn som har begrunnet taushetsplikten ikke lenger er til stede.