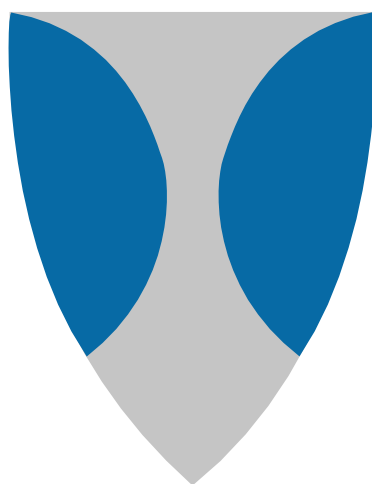


Klæbu kommune



REGLEMENT FOR POLITISKE ORGAN I KLÆBU KOMMUNE



Vedtatt av kommunestyret 26.1.2012

Reglement for kommunestyret i Klæbu

§ 1

Forberedelse av saker

Ordføreren setter opp saksliste til møtet. Ordføreren skal føre tilsyn med at saksbehandlingen er i samsvar med de regler som er gitt i lov, forskrift, reglement og andre bindende bestemmelser.

I saker som legges fram til behandling, skal det til vanlig foreligge forslag/innstilling fra formannskapet, utvalg for oppvekst, kultur, idrett og fritid, utvalg for helse og omsorg eller rådmannen. Innstillingen skal normalt inneholde forslag til vedtak, men dette kan utelates når det gjelder valg eller ansettelse.

I saker som gjelder regnskaper, avgir kontrollutvalget uttalelse til formannskapet. Kontrollutvalget kan i andre saker avgi innstilling til kommunestyret.

Før hvert møte skal det settes opp en saksliste som skal inneholde rådmannens utredninger og aktuell instans innstillinger, referatsaker, samt interpellasjoner og spørsmål som er meldt til møtet. Sakslisten settes opp i nummerrekkefølge for kalenderåret.

På sakslista kan det være et fast punkt for ordførerens redegjørelse for status for saker som har vært til behandling i kommunestyret, og andre forhold kommunestyrets medlemmer bør være kjent med.

Årlig vedtakskontroll kjøres. Sak med status for eventuelle ikke iverksatte- og/eller utsatte vedtak, legges hvert år fram for kommunestyret – i siste møte før ferien.

§ 2

Innkalling til og kunngjøring av møte

Kommunestyret gjør sine vedtak i møter som holdes etter en fast møteplan, når ordføreren finner det påkrevet, eller når 1/3 av medlemmene i kommunestyret eller fylkesmannen krever det.

Ordføreren sørger for at innkalling til møtet med saksliste blir kunngjort, og at saksdokumentene er tilgjengelig for allmennheten i samsvar med § 32 nr. 3 i Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven). Innkallingen sendes kommunestyrets medlemmer, første varamedlem i hver gruppe (første og andre varamedlem for grupper med 4 eller flere representanter), partier/grupper representert i kommunestyret, rådmannen, revisjonen. Ordføreren kan bestemme at også andre skal tilsendes kopi av saksdokumentene.

Dokumentene skal sendes medlemmene og andre senest 6 dager før møtet. Så langt mulig skal saker som ettersendes stå på sakslisten.

Innkallingen kunngjøres i de aviser kommunestyret bestemmer, og på kommunens hjemmesider, som regel med en frist på 5 dager, kunngjøringsdagen, men ikke møtedagen, medregnet.

Samtidig som innkallingen kunngjøres, legges alle saksdokumentene ut til ettersyn på steder kommunestyret bestemmer. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som er unntatt fra offentlighet.

§ 3

Forfall/varamedlemmer

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret som følge av forfall, skal dette uten ugrunnet opphold meldes til møtesekretæren, med varsel om forfallsgrunn. Det kalles straks inn varamedlem etter reglene i kommunelovens § 16 nr. 1. Det samme skjer når det er kjent at et medlem må fratre som inhabil i en sak som skal behandles i møtet.

Må noen med forfall forlate møtet under forhandlingene, melder denne straks fra til ordføreren. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommunelovens § 16 nr. 1 inn i stedet for vedkommende.

§ 4

Andre enn kommunestyrets medlemmer som deltar i møtet Kommunale tjenestemenn

Rådmannen deltar i møtet med talerett, men uten stemmerett. Andre kan delta når særskilte lovbestemmelser gir dem rett til det, og da med de rettigheter og plikter loven gir dem.

Møtesekretæren deltar i møtene, men uten talerett om andre forhold enn det som gjelder protokolleringen.

Kommunale tjenestemenn og særlige sakkyndige har anledning til å møte som bisittere for rådmannen, når rådmannen finner at sakens opplysning er tjent med det, eller anmodning om det er framsatt av ordføreren eller kommunestyret. Med ordførerens/rådmannens tillatelse kan vedkommende gi opplysninger og redegjørelser, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

Ordfører i Ungdommens kommunestyre har talerett i kommunestyret.

§ 5

Møteledelse Åpne eller stengte dører Taushetsplikt

Ordføreren leder møtet, varaordføreren når ordføreren har forfall. Dersom begge har forfall, velger kommunestyret en setteordfører blant medlemmene. Dersom hele møtet ledes av varaordføreren, velges en settevaraordfører.

Møtet holdes for åpne dører. Kommunestyret kan gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles for lukkede dører dersom Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) sine bestemmelser om taushetsplikt, eller offentlighetsloven, hjemler slik behandling. Forhandlinger om dette foregår for lukkede dører hvis ordføreren krever det, eller kommunestyret vedtar det.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter kommunestyrets medlemmer og de kommunale tjenestemennene som er pålagt å være til stede, så langt ikke annet blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og om de vedtak som fattes. Taushetsplikten gjelder inntil annet måtte bli bestemt, eller inntil de hensyn kommunestyret eller andre som har fattet vedtaket om forhandlinger for stengte dører, er falt bort. Er også andre unntaksvis til stede under forhandlingene om en slik sak, krever ordføreren taushetsløfte også av dem.

§ 6

Åpning av møtet

På det tidspunkt møtet er berammet, redegjør ordføreren for hvem av medlemmene og eventuelle varamedlemmer som er til stede. Er det lovmessig minste antall til stede (minst halvparten), erklærer ordføreren møtet for satt. Tilhørerne (publikum) har adgang til hele møtet, dersom forhandlingene etter reglene i kommunelovens § 31 ikke føres for lukkede dører.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens representanter forlate salen under forhandlingene, uten på forhånd å melde fra til ordføreren.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter at møtet er satt, melder seg til ordføreren før de tar plass. Er plassen allerede besatt av et varamedlem, tar sistnevnte del i møtet inntil den påbegynte saken er ferdigbehandlet. Ut- og inntreden av medlemmer og varamedlemmer kan finne sted under behandlingen av en sak, under forutsetning av at medlemmet har tiltrådt så tidlig at han eller hun har hatt tid og mulighet til å orientere seg om hva som er voteringstema og hvordan saken står, før det avgis stemme.

§ 7

Rekkefølgen for behandling av sakene

Sak som er tatt opp til behandling

Sak som ikke er nevnt i innkallingen

Sakene behandles i den rekkefølge de er satt opp på saklisten. Kommunestyret kan vedta å endre rekkefølgen. Evt. endring i rekkefølge vedtas ved godkjenning av sakliste.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller kommunestyret vedtar å utsette forhandlingene om den.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom ordføreren eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot det. I så fall sendes den til det organet den hører inn under, eller den føres opp til behandling i et senere kommunestyremøte.

§ 8

Inhabilitet

Den som etter kommunelovens § 40 er inhabil i en sak, eller som etter nr. 4 i samme paragraf blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av saken.

Er spørsmål om inhabilitet reist, følges bestemmelsen i forvaltningslovens § 8, 2. ledd.

Når et kommunestyremedlem antar eller bør skjønne at hun/han er inhabil, skal vedkommende så snart som mulig melde fra til møtesekretæren, som innkaller varamedlem.

En person som er erklært inhabil, bør vurdere å forlate møtelokalet.

§ 9

Ordførerens redegjørelse for saken

Talernes rekkefølge

Ordføreren leser opp den foreliggende saks tittel og innstilling, gjør oppmerksom på eventuelle dissenser i f.eks. formannskapet, og redegjør for saken så langt vedkommende finner det påkrevd.

Ordføreren spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør ordføreren rekkefølgen mellom dem.

§ 10

Når medlemmene tar del i ordskiftet

Taleren skal rette sitt innlegg til ordføreren, ikke til forsamlingen. Hun/han skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder – ordføreren ser til at det overholdes.

Hvert medlem har rett til replikk til siste taler. Taleren har rett til å gi svar. Hver replikk og svar skal ikke vare over ett minutt.

Medlem som ønsker replikk, skal gjøre ordføreren tydelig oppmerksom på at det er dette som ønskes, og ikke plass på talerlisten.

Det må ikke sies noe som kan krenke forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det skal heller ikke lages ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

§ 11

Ordførerens stilling under ordskiftet

Ordføreren må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å overholde de bestemmelser som er gitt i reglementet.

Vil ordfører utover den utredning som er nevnt i § 9, første ledd, ta del i ordskiftet med mer enn korte innlegg, skal vedkommende overlate ledelsen av forhandlingene til varaordføreren, jf. dette reglements § 5, første ledd.

§ 12

Avgrensning og avslutning av ordskiftet

Før ordskiftet i en sak er påbegynt og under ordskiftet, kan kommunestyret med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Med alminnelig flertall kan det gjøres unntak fra dette for rådmannen.

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

§ 13

Forslag

Forslag kan ikke framsettes av andre enn kommunestyrets medlemmer, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til det.

Forslaget skal leveres elektronisk eller skriftlig til ordfører og sekretær. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, på at den sak som behandles skal utsettes, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Ordføreren refererer forslaget.

Ved utsettelsesforslag må det etterfølgende ordskiftet kun gjelde forslaget om utsettelse.

§ 14

Gruppemøte

Saken tas opp til avstemning

Gruppemøte kan avholdes før avstemning, når en eller flere grupper ber om det.

Når ordskiftet er ferdig, sier ordføreren fra om at saken tas opp til avstemning. Fra da av og til den er avgjort ved avstemning skal det ikke være mer ordskifte om saken, eller settes fram nytt forslag.

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 stemme. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, jf. kommunelovens § 40 nr. 2.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, framsetter ordføreren forslag om avstemningsrekkefølge. Blir det ordskifte om dette, skal ordføreren nøye se til at talerne holder seg kun til avstemningsspørsmålet.

§ 15

Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger – som ikke er bindende.

Er den innstilling eller det forslag det skal stemmes over, delt i avsnitt eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt avsnitt eller paragraf, og deretter til slutt over hele innstillingen eller forslaget.

§ 16

Avstemningsmåten

Avstemning foretas på en av disse måtene:

- a. Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag som ordføreren har lest opp, jf dette reglementets § 9, 1. ledd.
- b. Ved at ordføreren oppfordrer de representanter som er *mot* et forslag til å rekke opp hånden. Når ordføreren bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraavstemning ved at de som stemmer *for* forslaget, rekker opp hånden.
- c. Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som ordføreren utpeker til det, teller opp stemmene.

Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. Framgangsmåten skal brukes ved slike avstemninger når minst ett medlem krever det.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet framgår av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn ved valg, er ordførerens stemme avgjørende. Ved valg og ansettelser gjelder bestemmelsene i kommunelovens § 38.

§ 17

Interpellasjoner

Begrunnede spørsmål

Andre forespørsler

Utenom de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan hvert medlem i kommunestyret framsette forespørsler (interpellasjoner eller spørsmål) - som rettes til ordføreren, jf. kommunelovens § 34 nr. 2.

Interpellasjoner (spørsmål av prinsipiell karakter), og spørsmål etter punkt b., må være meldt skriftlig til ordføreren innen arbeidstidens slutt 4 arbeidsdager før møtet, møtedagen ikke medregnet. Ordføreren kan i særskilte tilfeller tillate kortere frister. Tidlig innkomne interpellasjoner sendes ut sammen med sakspapirene.

- a. Når en interpellasjon blir tatt opp, får interpellanten ordet i høyst 10 minutter for å forklare innholdet i interpellasjonen. Ordføreren bør gi svar. Den samme tidsbegrensning gjelder for ordføreren. Blir det debatt etterpå, må ingen taler – når unntas interpellanten, ordføreren og

rådmannen - ha ordet mer enn én gang, og da høyst 5 minutter. Behandlingen av interpellasjonen må ikke vare mer enn en time.

Forslag som settes fram i forbindelse med interpellasjon, kan vedtas oversendt formannskapet eller annen kommunal instans som saken hører inn under. Er det framsatt et realitetsforslag, bør det som regel ikke avgjøres i møtet, og det kan ikke avgjøres dersom ordføreren eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg det.

- b. Når et spørsmål er stilt til ordføreren, kan spørderen grunnngi dette. Ordføreren bør besvare spørsmålet. Hvis det ikke er mulig, besvares det på neste møte.

Verken spørderen eller ordføreren kan bruke lengre tid enn 5 minutter hver.

Blir spørsmålet besvart, har spørderen lov til å stille et oppfølgingsspørsmål, og ordføreren kan svare på det hvis vedkommende ønsker det.

Ingen andre kan ha ordet i forbindelse med spørsmål.

- c. Dersom det ikke har vært mulig å melde spørsmålet på forhånd, kan det stilles i møtet. Spørsmålet besvares hvis det er mulig. Hvis ikke, besvares det på neste møte. For øvrig gjelder reglene under punkt b.

Spørsmål under referater og meldinger besvares så fremt det er mulig; hvis ikke gis det svar i neste møte.

§ 18

Politiske initiativ

Hvert medlem i kommunestyret kan framsette politiske initiativ. Dette må være meldt skriftlig til ordføreren innen arbeidstidens slutt 6 arbeidsdager før møtet, møtedagen ikke medregnet, slik at politiske initiativ kan sendes ut sammen med sakspapirene.

Medlem som framsetter politisk initiativ får ordet i høyst 10 minutter for å forklare innholdet. Den samme tidsbegrensning gjelder for ordføreren. Blir det debatt etterpå, må ingen taler – når unntas initiativtaker, ordføreren og rådmannen – ha ordet mer enn én gang, og da høyst 5 minutter. Behandlingen av det politiske initiativet må ikke vare mer enn en time.

Kommunestyret kan vedta å be rådmannen utrede saken.

§ 19

Offentlig spørretidsordning

Umiddelbart før kommunestyrets møter settes, kan det gjennomføres inntil 30 minutter offentlig spørretid. Dette gjelder imidlertid ikke i forbindelse med kommunestyrets budsjettmøter. Slike spørsmål meldes senest 5 dager før møtet.

§ 20

Sendenemnder (deputasjoner)

Utsendinger fra grupper som vil møte i kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest 5 dager før møtet.

§ 21

Orden i salen og bygningen

Ordføreren skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og bygningen ellers, og skal påse at taleren ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller for øvrig opptre på en måte som strider mot god orden, kan ordføreren vise tilhøreren/tilhørerne ut.

§ 22

Protokoll fra forhandlingene

Kommunestyret fører protokoll for sine møter.

I protokollen føres for hvert møte inn møtested og -tid, innkalling (dato og politisk organ), fraværende og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller til under forhandlingene, protokolleres dette, slik at det framgår hvem som har tatt del i forhandlingen i hver sak.

For øvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret. Under hver sak protokolleres de forslag som blir satt fram. Et medlem har rett til å få inn en protokolltilførsel, hvis vedkommende selv finner det nødvendig.

Andre medlemmer skal kunne gi sin tilslutning til en slik protokolltilførsel.

Det protokolleres hvor mange fra hver gruppe som stemte mot det enkelte forslag.

Protokollen gjennomgås, vedtas og underskrives før møtet heves.

Etter møtet tas utskrift av protokollen. Ett eksemplar sendes samtlige medlemmer og det antall varamedlemmer og andre som har fått tilsendt møteinnkalling og saksdokumenter, og ett eksemplar oppbevares ihht. arkivlov.

§ 23

Folkevalgtes innsynsrett

For de folkevalgtes rett til innsyn i saksdokumenter og til informasjon om saker som er under behandling, jf. kommunelovens § 40 nr. 5, gjelder Kommunal- og regionaldepartementets "Veiledende normalreglement for folkevalgtes innsynsrett". (Vedlagt reglementet).

Reglement for formannskapet og Utvalg for oppvekst, kultur idrett og fritid og Utvalg for helse og omsorg i Klæbu kommune

Dette reglementet gjelder også for andre politiske organ enn formannskap og Utvalg for oppvekst, kultur idrett og fritid og Utvalg for helse og omsorg, så langt det passer.

§ 1

Forberedelse av saker

Møtelederen setter opp saksliste til møtene. Vedkommende skal føre tilsyn med at saksbehandlingen er i samsvar med de regler som er gitt i lov, forskrift, reglement og andre bindende bestemmelser.

Rådmannen skal påse at saker som de politiske organene skal behandle, er utredet på en forsvarlig måte, jf. kommuneloven § 23 nr. 2. Bare unntaksvis legges rådmannens utredning fram uten innstilling.

I de saker hvor organet ikke har myndighet til å treffe vedtak, avgis innstilling til kommunestyret, så fremt annet ikke framgår av gjeldende lovgivning eller særskilt regelverk eller vedtak.

For hvert møte skal det settes opp en saksliste som skal inneholde rådmannens utredninger, samt referatsaker.

Sak med dokumenter som er unntatt fra offentlighet, føres bare opp med angivelse av sakens art, eventuelt anonymisert tittel. Møteleder avgjør i det enkelte tilfelle hvilke saker dette gjelder, jf. offentlighetsloven. Sakslisten settes opp i nummerrekkefølge for kalenderåret.

Årlig vedtakskontroll kjøres. Sak med status for eventuelle ikke iverksatte- og/eller utsatte vedtak, legges hvert år fram – i siste møtet før ferien.

§ 2

Innkalling til og kunngjøring av møte

Formannskapet og Utvalg for oppvekst, kultur idrett og fritid og Utvalg for helse og omsorg avholder møter etter en fast møteplan. For øvrig holdes møte når ordføreren eller møtelederen finner det påkrevd, eller når minst 1/3 av medlemmene i det aktuelle organet krever det.

Møteleder innkaller til møtene og sørger for at innkallingen med saksliste blir kunngjort, og at saksdokumentene er tilgjengelig for allmennheten i samsvar med § 32 nr. 3 i kommuneloven. Innkallingen sendes organets medlemmer, rådmannen, revisjonen. Innkalling til formannskapet og Utvalg for oppvekst, kultur idrett og fritid og Utvalg for helse og omsorg sendes også partier/grupper som er representert i kommunestyret. Møteleder kan bestemme at også andre skal tilsendes kopi av saksdokumentene.

Dokumentene skal sendes medlemmene og andre senest 5 dager før møtet. Så langt mulig skal saker som ettersendes stå på sakslisten.

Innkallingen kunngjøres i de aviser kommunestyret bestemmer, og på kommunens hjemmesider, som regel med en frist på 5 dager, kunngjøringsdagen, men ikke møtedagen, medregnet. Dette gjelder ikke når lov påbyr annen kunngjøringsfrist, som for eksempel kommunelovens §§ 44 og 45 om økonomiplan (*"legges ut til alminnelig ettersyn i minst 14 dager"*) og budsjett (*"legges ut til alminnelig ettersyn i minst 14 dager"*).

Samtidig som innkallingen kunngjøres, legges alle saksdokumentene ut til ettersyn på steder kommunestyret bestemmer. Dette gjelder likevel ikke for møter i organer som etter sin karakter er lukket, eller dokumenter i åpne møter, som er unntatt fra offentlighet.

§ 3

Forfall/varamedlemmer

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte som følge av forfall, skal dette uten ugrunnet opphold meldes til møtesekretæren, med varsel om forfallsgrunn. Det kalles straks inn varamedlem etter reglene i kommunelovens § 16 nr. 1. Det samme skjer når det er kjent at et medlem må fratre som inhabil i en sak som skal behandles i møtet.

Må noen med forfall forlate møtet under forhandlingene, melder denne straks fra til møtelederen. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommunelovens § 16 nr. 1 inn i stedet for vedkommende

§ 4

Andre enn organets medlemmer som deltar i møtet Kommunale tjenestemenn

Rådmannen eller den rådmannen bemyndiger deltar i møtet med talerett, men uten stemmerett. Andre kan delta når særskilte lovbestemmelser gir dem rett til det, og da med de rettigheter og plikter loven gir dem.

Møtesekretæren deltar i møtene, men uten talerett om andre forhold enn det som gjelder protokolleringen.

Kommunale tjenestemenn og særlige sakkyndige har anledning til å møte som bisittere for rådmannen, når rådmannen finner at sakens opplysning er tjent med det, eller anmodning om det er framsatt av ordføreren eller organet selv. Med møtelederens/ rådmannens tillatelse kan vedkommende gi opplysninger og redegjørelser, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

Ordfører i Ungdommens kommunestyre har talerett i formannskap og i kommunens utvalg.

§ 5

Møteledelse Åpne eller stengte dører Taushetsplikt

Møteleder leder møtet, nestleder når vedkommende har forfall. Dersom begge har forfall, velges en setteleder blant medlemmene.

Møtet holdes for åpne dører. Det politiske organet kan gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles for lukkede dører dersom forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt, eller offentlighetsloven, hjemler slik behandling. Forhandlinger om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det, eller organet vedtar det.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter medlemmene og de kommunale tjenestemennene som er pålagt å være til stede, så langt ikke annet blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og om de vedtak som fattes. Taushetsplikten gjelder inntil annet måtte bli bestemt, eller inntil de hensyn organet eller andre som har fattet vedtaket om forhandlingene for stengte dører, er falt bort. Er også andre unntaksvis til stede under forhandlingene om en slik sak, krever møteleder taushetsløfte også av dem.

§ 6

Åpning av møtet

På det tidspunkt møtet er berammet, redegjør møteleder for hvem av medlemmene og eventuelle varamedlemmer som er til stede. Er det lovmessig minste antall til stede (minst halvparten), erklærer møteleder møtet for satt. Tilhørerne (publikum) har adgang til hele møtet, dersom forhandlingene etter reglene i kommunelovens § 31 ikke føres for lukkede dører.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av representantene forlate møtelokalet under forhandlingene, uten på forhånd å melde fra til møteleder.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter at møtet er satt, melder seg til møteleder før de tar plass. Er plassen allerede besatt av et varamedlem, tar sistnevnte del i møtet inntil den påbegynte saken er ferdigbehandlet. Ut- og inntreden av medlemmer og varamedlemmer kan finne sted under behandlingen av en sak, under forutsetning av at medlemmet har tiltrådt så tidlig at han eller hun har hatt tid og mulighet til å orientere seg om hva som er voteringstema og hvordan saken står, før det avgis stemme.

§ 7

Rekkefølgen for behandling av sakene

Sak som er tatt opp til behandling

Sak som ikke er nevnt i innkallingen

Sakene behandles i den rekkefølge de er satt opp på sakslisten. Organet kan vedta å endre rekkefølgen. Evt. endring i rekkefølge vedtas ved godkjenning av saksliste.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller organet vedtar å utsette behandlingen av den.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av medlemmene setter seg mot det. I så fall sendes den til deorganet den hører inn under, eller den føres opp til behandling i et senere møte.

Med møteleders samtykke kan det stilles spørsmål utenom sakslisten før eller etter behandlingen av de oppførte saker, eller under eventuell "åpen post". Spørsmål bør meldes senest 7 dager før møtet.

§ 8

Inhabilitet

Den som etter kommunelovens § 40 er inhabil i en sak, eller som etter nr. 4 i samme paragraf blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av saken.

Er spørsmål om inhabilitet reist, følges bestemmelsen i forvaltningslovens § 8, 2. ledd.

Når et medlem antar eller bør skjønne at hun/han er inhabil, skal vedkommende snarest mulig før møtet melde fra til møtesekretæren, som innkaller varamedlem.

En person som er erklært inhabil, bør vurdere å forlate møtelokalet

§ 9

Møteleders redegjørelse for saken

Talernes rekkefølge

Møteleder leser opp den foreliggende saks tittel og innstilling og redegjør for saken så langt vedkommende finner det påkrevd.

Møteleder spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen mellom dem.

§ 10

Forhandlingene og avstemningen

Om forhandlingene og avstemningen gjelder de bestemmelser som er gitt i reglementet for kommunestyret, §§ 10-16, med unntak av møteleders plikt til å vike sete når vedkommende vil delta i ordskiftet, og bestemmelsen om begrensning av taletid.

§ 11

Protokoll

Bestemmelsene om protokollering i kommunestyrets reglement, § 21, får tilsvarende anvendelse.

§ 12

Anmodning om ny behandling av avgjort sak

Det aktuelle politiske organet kan, når det gjelder saker som disse direkte forbereder til kommunestyret, avslå anmodning om å ta opp til behandling sak som lovlig er avgjort av kommunestyret, når anmodningen kommer inn før det er gått 3 måneder fra den dag kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder ikke anmodning fra departement eller fylkesmannen.

§ 13

Folkevalgtes innsynsrett

For de folkevalgtes rett til innsyn i saksdokumenter og til informasjon om saker som er under behandling, jf. kommunelovens § 40 nr. 5, gjelder Kommunal- og regionaldepartementets "Veiledende normalreglement for folkevalgtes innsynsrett". (Vedlagt reglementet).

§ 14

Endring av reglement

Dette reglement kan til enhver tid endres av kommunestyret.

Vedlegg til reglement for politiske organ i Klæbu kommune:

1. Kontrollutvalgets reglement
2. Vedtekter for Ungdommens kommunestyre
3. Reglement for godtgjøring til folkevalgte
4. Vedtekter for bruk av kommunestyresalen
5. Veiledende normalreglement for folkevalgtes innsynsrett – kommuneloven § 40 nr. 5

Retningslinjer for kontrollutvalget i Klæbu kommune

§ 1 Formål

Kontrollutvalget er kommunestyrets eget kontroll- og tilsynsorgan. Gjennom sitt arbeid skal kontrollutvalget bidra til at Klæbu kommune ivaretar sine oppgaver overfor innbyggerne i Klæbu på en best mulig måte ut fra hensynet til likebehandling, rettssikkerhet og en effektiv ressursutnyttelse sett i lys av brukernes særskilte behov.

Utvalget skal gjennom sitt arbeid sørge for at innbyggerne og øvrige interessenter har tillit til Klæbu kommune, og at kommunen leverer sine tjenester på en effektiv og målrettet måte i henhold til lov, forskrifter, statlige føringer og i tråd med kommunestyrets intensjoner og vedtak.

§ 2 Organisering av kontroll- og tilsynsfunksjonen

Kontrollutvalget i Klæbu kommune består av 5 medlemmer. Funksjonstiden følger valgperioden. Minst to av utvalgets medlemmer velges blant kommunestyrets medlemmer. Lederen bør velges fra ett av de partiene som ikke utgjør flertallskonstellasjonen i kommunestyret. Kontrollutvalgets varamedlemmer velges etter nummerering.

Til å bistå seg i arbeidet har kontrollutvalget et uavhengig og sakkyndig sekretariat som forbereder saksbehandlingen i utvalget, ivaretar sekretariatsfunksjonen i utvalgets møter og følger opp saker på vegne av utvalget. Revisjonsfunksjonen for kommunen og eventuelt tilknyttede selskaper ivaretas av egen revisor / revisjonsselskap som kommunestyret velger etter innstilling fra kontrollutvalget.

§ 3 Kontrollutvalgets oppgaver

Kontrollutvalgets oppgaver er gitt i kommuneloven, men kommunestyret kan be utvalget utføre særskilte tilsynsoppgaver på sine vegne. Kontrollutvalgets hovedoppgave er å føre tilsyn og kontroll med den kommunale forvaltningen på vegne av kommunen og påse at kommunen har en forsvarlig revisjonsordning.

Kontrollutvalget skal ifølge kommuneloven sørge for at følgende oppgaver blir utført:

- Regnskapsrevisjon:
som omfatter bestilling av regnskapsrevisjon fra revisor og å påse at regnskapene blir revidert på en betryggende måte, avgi uttalelse om kommunens årsregnskap og å påse at revisors- og kommunestyrets påpekninger til årsregnskapet blir fulgt opp.
- Forvaltningsrevisjon:
som er systematiske vurderinger av kommunens økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets vedtak og forutsetninger. Basert på en overordnet analyse av kommunens virksomhet skal kontrollutvalget utarbeide en plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon som identifiserer behovet for og prioriterer forvaltningsrevisjonsarbeidet i kommunen. Videre skal utvalget bestille og følge opp forvaltningsrevisjon hos revisor. Kontrollutvalget rapporterer resultatene av gjennomførte forvaltningsrevisjoner til kommunestyret.
- Selskapskontroll:
som innebærer å føre kontroll med forvaltningen av kommunens interesser i selskaper. Kontrollutvalget utarbeider en plan for gjennomføring av selskapskontroll og bestiller selskapskontroller i henhold til planen, og rapporterer til kommunestyret om gjennomført selskapskontroll.

- Granskinger eller undersøkelser:
kontrollutvalget kan enten på eget initiativ eller etter vedtak i kommunestyret foreta granskinger eller undersøkelser av kommunens virksomhet.

§ 4 Kontrollutvalgets ressurser og rammebetingelser

Kontrollutvalget fremmer eget forslag til budsjett for kontroll- og tilsynsvirksomheten i Klæbu kommune til kommunestyret.

Utvalget må ha et ressursgrunnlag som er tilpasset utvalgets oppgaver og ansvarsområde og må sikres en sekretariatsordning som er tilpasset utvalgets behov. Kontrollutvalget legger opp til en revisjonsordning som er tilpasset kommunestyrets tilsynsbehov, behovet for oppfølging av særskilte vedtak, kompetansenivået i kommunen og kommunens egen organisering og internkontroll.

§ 5 Saksbehandlingen i kontrollutvalget

Kontrollutvalget treffer sine vedtak i møte, og det føres protokoll fra møtene. Utvalgets møter holdes for lukkede dører i henhold til vedtatt møteplan. Møteinncalling, med sakliste og sakspapirer, sendes utvalgets medlemmer, varamedlemmer, ordføreren, rådmannen og revisor en uke før møtet finner sted. Ordfører har møte- og talerett i kontrollutvalget.

§ 6 Kontrollutvalgets arbeidsmåte

Kontrollutvalget skal holde seg orientert om den administrative og politiske virksomheten i Klæbu kommune. Gjennom sitt arbeid skal utvalget legge vekt på samarbeid og opptre på en uavhengig og politisk nøytral måte. Kontrollutvalget vil særlig legge vekt på å følge opp kommunens beslutningssystemer, rutiner og organisasjonens egen kvalitetssikring. Gjennom en aktiv og synlig arbeidsmåte vil kontrollutvalget bidra til at feil og uregelmessigheter forebygges, men i den grad slike forhold skulle forekomme, vil utvalget påpeke dette.

Kontrollutvalget skal arbeide for

- å sikre god kvalitet i kommunens tjenester
- å sikre god produktivitet og en effektiv ressursutnyttelse
- å ivareta innbyggernes rettsikkerhet i deres kontakt med den kommunale forvaltningen
- å sikre at politiske vedtak i Klæbu kommune følges opp.

§ 7 Informasjon og rapportering

Som et ledd i sitt forebyggende arbeid skal kontrollutvalget prioritere veiledning og informasjon. Utvalget skal legge vekt på å være løsningsorientert og bidra til læring i organisasjonen. Kontrollutvalget skal ha en aktiv og nær dialog med kommunestyret som kommunens øverste tilsynsorgan, og vil fremme aktuelle saker og rapportere til kommunestyret ved behov.

Kontrollutvalgets leder, eller den lederen måtte bemyndige, ivaretar kontakten med media.

§ 8 Ikrafttredelse

Retningslinjene for kontrollutvalget i Klæbu kommune trer i kraft etter vedtak i Klæbu kommunestyre den 16.06. 2011.

Vedtatt av kommunestyret i møte 14.12.2006, sak 50/06, revidert av kommunestyret i møte 16.06.2011, sak 29/11.

Vedtekter for Ungdommens kommunestyre

§ 1 Formål og myndighetsområde

- a) Ungdommens kommunestyre (UKS) er et rådgivende organ for kommunestyret og andre folkevalgte utvalg i Klæbu.
- b) UKS skal arbeide for å gjøre Klæbu kommune til et bedre sted for ungdom.
- c) UKS kan uttale seg på vegne av ungdom i kommunen, og representanter fra UKS kan stille i møter med komiteene. UKS kan invitere kommunens ungdomstjenester til dialogkonferanser.
- d) UKS skal være fast høringsinstans i saker som gjelder ungdom i kommunen,
- e) UKS kan selv foreslå saker for utredning i komiteene til ordfører.
- f) UKS virkningsperiode følger skoleåret. UKS avleverer årsrapport til kommunestyret i august måned hvert år. Årsrapporten skal også inneholde en oversikt over disponeringer av UKS sine midler.

§ 2 Valg

- a) **Valgbare er alle i alderen fra og med 13 til og med 18 år.**
- b) UKS består av representanter fra Klæbu ungdomsskole, fritidsklubb og andre lag og organisasjoner
- c) **Totalt består UKS av inntil 9 representanter med følgende fordeling:**
 - Elevrådet ved Klæbu ungdomsskole velger 5 representanter og 2 vara til UKS
 - Fritidsklubbene velger 2 ungdomsrepresentanter med en vara til UKS
 - Kulturrådet velger en ungdomsrepresentant med vara til UKS
 - Idrettsrådet velger en ungdomsrepresentant med vara til UKS
- d) Valg til UKS skal være gjennomført hvert år i september, og alle kan sende søknad for å representere skole/fritidsklubb/idrettsråd/kulturråd i UKS. På bakgrunn av søknader velges det representanter fra. De ulike organisasjonene fastsetter nærmere regler for valget og er ansvarlig for gjennomføringen.
- e) Frist for innmelding av representanter til UKS er 1. oktober.
- f) Representantene blir valgt for ett skoleår av gangen. Det er ingen begrensning i antall perioder en representant kan sitte i UKS.
- g) UKS velger selv ordfører og varaordfører i første møte.
- h) UKS velger i første møte et arbeidsutvalg (AU) blant UKS medlemmer. AU forbereder og innstiller saker til UKS. AU består av 3 representanter, med personlig vara.

§ 3 Møtene

- a) Det skal avholdes minst 4 møter i året
- b) Møtene avholdes på rådhuset i Formannskapetssalen Klæbu kommune. Møtene holdes på dagtid.
- c) UKS ordfører er møteleder. Representanter fra administrasjonen og komitélederne skal alltid være tilstede på UKS møter. UKS kan i tillegg invitere ordfører, rådmann og andre etter behov. Til første møte utarbeider administrasjonen en møteplan for hele skoleåret.

- d) På hvert møte settes det av tid til en opplæringsøkt. UKS lager selv en opplæringsplan over emner de vil lære mer om.
- e) Sakslister til UKS skal være enkle og oversiktlige. Administrasjonen og komitélederne bistår UKS med dette. Saksbehandlere kan møte i UKS for å legge frem saker de jobber med.

§ 4 UKS-midler

- a) UKS fordeler midler etter retningslinjer utarbeidet av UKS selv.
Disse retningslinjene rulleres ved behov. Endringer godkjennes av formannskapet.
- b) Ett møte hvert semester avsettes til fordeling. Beløpet til fordeling fastsettes av Klæbu kommunestyre ved den årlige budsjettbehandlingen. Ved ekstraordinære prosjekter kan UKS søke formannskapet om ekstra støtte.
- c) Årsrapporten fra UKS skal inneholde en oversikt over disponering av UKS-midlene.

Reglement for godtgjøring til folkevalgte

Fast årlig godtgjøring med månedlige utbetalinger:

For representasjon i:	Pr. år
Kommunestyret + formannskapet	Kr. 21.000
Kommunestyret + fast utvalg	Kr. 10.500
Kommunestyret + kontrollutvalg	Kr. 6.000
Kommunestyret	Kr. 3.500
Kontrollutvalget	Kr. 2.500
Følgende tillegg betales til:	
Leder for kontrollutvalg	Kr. 5.000
Leder for fast utvalg	Kr. 6.000

	Pr. møte
Godtgjøring pr. møte som utbetales etterskuddsvis i januar og juli:	Kr. 750
For representanter som fungerer som leder i valgte leders fravær, tillegg på:	Kr. 750
For representasjon i andre utvalg Ad-hoc utvalg, komiteer o.l:	Kr. 600
Lederfunksjon i andre utvalg, ad-hoc utvalg, komiteer o.l:	Kr. 750
Møtende vararepresentanter gis gjeldende møtegodtgjøring for det aktuelle fora.	

	Pr. år
Overformynder	Kr. 42.000
Leder av forliksrådet	Kr. 42.000
Medlemmer av disse	Kr. 7.000
	Pr. møte
Varamedlemmer av overformynderi/forliksråd	Kr. 750

Erstatning for tapt arbeidsfortjeneste utbetales etter søknad, jfr. Kommunelovens bestemmelser.
Erstatning utbetales i tillegg til godtgjøring, etter dokumentasjon fra arbeidsgiver, eller etter dokumentert lønnsinntekt for selvstendig næringsdrivende.

For utgifter som representantene påføres som følge av sitt verv, dekkes dokumenterte omsorgsutgifter for tilsyn av eldre, syke og barn inntil kr. 150,- pr. time.

Det utbetales ikke kjøregodtgjørelse til og fra ordinære møter innad i kommunen. For øvrig gjelder Statens reiseregulativ.

(Selve godtgjøringen gjelder ikke for ordfører og varaordfører)

Vedtatt av kommunestyret i møte 19.06.08, Sak 36. Gjelder fra 01.07. 2008.

Vedtekter for bruk av kommunestyresalen

Hvem får bruke k-salen:

- Internt til møter og kurs
- Eksterne lag og organisasjoner

Hvilken anledning:

- Folkemøter om temaer av allmenn interesse
- Møter mellom kommune og innbyggere
- Møter i forbindelse med kommunale høringer

Når k-salen kan brukes:

- Virkedager.
- Ikke jul, påske og skoleferier.
- Mellom kl. 16.00 - 22.00.
- Med forbehold om møter i styre, råd og utvalg m.m. – (se prioritet under).

Ansvarlig låner:

- Det skal være en ansvarlig låner som får utkvittert nøkkel
- Ansvarlig låner er ansvarlig hvis inngangsdør er åpen under arrangementet, og at dør låses etter arrangementet
- Ansvarlig låner sørger for å få innføring i bruk av teknisk utstyr, og er ansvarlig for behandlingen av dette, samt at utstyr ved møtets slutt er satt opp ihht. fast oppsett
- Ansvarlig låner sørger for evt. bestilling i kantine senest 2 dager før arrangementet

Orden/renhold:

- Stoler og bord plasseres etter fast oppsett etter arrangementet
- Det skal ordnes og ryddes etter bruk, evt. kaffevogn settes i kantine

Prioritet

Møter i kommunens styrer, råd og utvalg har prioritet foran alle andre brukere av kommunestyresalen. Prioritet har også kommunens ledelse ved evt. krisesituasjoner.

Ansvar for utlån:

Politisk sekretær tar i mot henvendelser om utlån av kommunestyresalen, og beslutter i samråd med ordfører om utlån skal innvilges.

Vedtatt i formannskapet 17.02. 2011

Veiledende normalreglement for folkevalgtes innsynsrett kommuneloven § 40 nr. 5

Kommuneloven § 40 nr. 5 fastsetter at alle kommuner og fylkeskommuner skal vedta et reglement om folkevalgtes innsynsrett. Kommunal- og regionaldepartementet har derfor utarbeidet et veiledende normalreglement.

Kommunestyrets og andre folkevalgte organers rett til innsyn i saksdokumenter

1.1

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

1.2

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

2. Vedtak om innsyn

2.1

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

2.2

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt, jf. pkt. 3. Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.

2.3

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

3. Tidspunkt for rett til innsyn

3.1

Retten til innsyn inntreffer når saken er fremlagt/utsendt til politisk behandling. Med saksfremstillingen skal følge en oversikt over alle dokumentene som er innsendt, innhentet

eller utarbeidet i tilknytning til saken, med unntak av interne arbeidsdokumenter for administrasjonen.

3.2

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

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

4.1

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

4.2

Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er underlagt taushetsplikt etter lov.

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

Medlemmer av folkevalgte organ skal undertegne taushetserklæring når de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger.

5. Fremgangsmåten ved krav om innsyn - forholdet til administrasjonen

5.1

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjonen skal skje tjenestevei. Dette innebærer(tilpasses den enkelte kommunes organisasjon).

5.2

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

5. Merknader til de enkelte bestemmelser i normalreglementet

Til punkt 1

Regelen er bygget opp slik at kommunestyret har generell rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter. I prinsippet omfatter dette også dokumenter som er unntatt offentlighet etter

reglene i offentlighetsloven §§ 5 og 6. Tidspunktet for når innsyn kan kreves/vedtas følger av punkt 3. I punkt 4 er det gitt særskilte regler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger. Disse gjelder også for kommunestyret.

Andre folkevalgte organ, inkludert formannskapet, vil ha automatisk rett til innsyn i dokumentene i alle saker som organet selv skal behandle. I tillegg kan formannskapet, faste utvalg, kommunedelsutvalg, § 11-styrer og andre folkevalgte organ kreve innsyn i andre organs dokumenter, men bare dersom tilgang til dokumentet er nødvendig for å få belyst en sak som organet selv har til behandling. Det er organet selv som vurderer "nødvendigheten" av innsyn i konkrete saker. Retten til innsyn gjelder i prinsippet også for dokumenter som er unntatt offentlighet.

Den innsynsretten dette reglementet stiller opp antas å være i samsvar med ulovfestet rett. Dersom det er gitt særskilte bestemmelser om innsyn i lov, forskrift eller statlig instruks vil slike regler gå foran dette reglementet. For eksempel er det i Skattedirektoratets instruks for kommunekasserene om skatteinnkreving lagt til grunn at kommunestyrets medlemmer kan kreve innsyn i skatte- og restanselister m.v. Henvendelser om slikt innsyn skal etter Skattedirektoratets merknader skje via ordføreren.

Til punkt 2

Punkt 2.1 klargjør at det enkelte medlem og varamedlem av et folkevalgt organ har en individuell rett til innsyn i alle dokumenter i saker som skal behandles i vedkommende organ. Dette gjelder altså medlemmer og varamedlemmer av kommunestyre, formannskap, faste utvalg, administrasjons utvalg, klagenemnd, kommunedelsutvalg, arbeidsutvalg, komiteer, interkommunale styrer og driftsstyrer etter kommuneloven § 11.

Innsynsretten for det enkelte medlem omfatter dokumenter som er unntatt offentlighet, så lenge det gjelder saker innen det organ vedkommende er medlem av.

Varamedlemmer kan i utgangspunktet ikke gjøre innsynsretten gjeldende med mindre vedkommende er innkalt til møte ved behandling av saken.

Det vil være opp til den enkelte kommune og fylkeskommune å finne praktiske ordninger for hvordan dokumentene kan gjøres tilgjengelige. Retten til innsyn kan neppe gå så langt at den enkelte folkevalgte har krav på å få kopier av alle saksdokumenter som ikke følger saksframstillingen. Det bør ikke gis kopier av dokumenter som inneholder taushetsbelagte opplysninger. Også dokumenter som er unntatt offentlighet etter reglene i offentlighetsloven, bør det vises varsomhet med å kopiere.

Rett til å kreve innsyn i andre organs saksdokumenter, inkludert saker som avgjøres administrativt, vil være avhengig av at vedkommende organ drøfter dette. For å sikre mindretallets interesser har vi tatt inn som hovedregel at det må være tilstrekkelig at 1/3 av organets medlemmer ønsker slikt innsyn - og det ikke dreier seg om taushetsbelagte opplysninger, [jf. punkt 4.1. Kommunen](#) eller fylkeskommunen står fritt til å fastsette andre

regler om hvor mange som må stå bak en slik begjæring, for eksempel i form av et fast antall medlemmer for det enkelte utvalg m.v.

Når det gjelder innsynsretten for kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer, er denne som tidligere nevnt ikke avgrenset på samme måte som for andre folkevalgte organ. Vi har også funnet at det vil være upraktisk om alle slike innsynssaker (for dokumenter i andre organer) skulle gjøres til gjenstand for votering i kommunestyret. Det bør likevel neppe være slik at enkeltmedlem i kommunestyret skal ha rett til å kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter. Vi har funnet det formålstjenlig å foreslå at tre medlemmer i kommunestyret bør være et tilstrekkelig antall til å kreve innsyn i andre organs dokumenter. Dette antallet vil da samsvare med reglene i kommuneloven § 59 om rett til å fremme lovlighetsklage. Det vil ikke være ulovlig å ta inn i reglementet at enkeltmedlem i kommunestyret skal ha innsynsrett i alle saksdokumenter.

Ordføreren har møte- og talerett i alle folkevalgte organ i kommunen. Ut fra dette har vi funnet det naturlig at ordføreren får en selvstendig rett til innsyn i alle dokumenter, med de begrensninger som gjelder i forhold til taushetsbelagte opplysninger.

Til punkt 3

Vi har funnet det formålstjenlig å ta utgangspunkt i tidspunktet for utsendelse eller fremleggelse av saker til politisk behandling. Som regel vil det først fra dette tidspunktet foreligge et reelt behov for medlemmer av folkevalgte organ til å gå dypere inn i en sak. For å skaffe god oversikt over hvilke saksdokumenter som finnes, har vi tatt med en setning om at alle saksframstillinger skal inneholde en liste over dette.

For å unngå uklare ansvarsforhold m.v. er det viktig å legge til rette for at administrasjonen kan arbeide fram mot endelig avgjørelse i saker før innsynsretten inntreffer. Dette gjelder ved behandling av saker etter delegert myndighet. Retten til innsyn etter offentlighetslovens regler kan også folkevalgte påberope seg på et tidligere tidspunkt, jf. offentlighetsloven § 3.

Til punkt 4

Retten til innsyn vil bare unntaksvis gjelde i forhold til opplysninger eller dokumenter underlagt taushetsplikt. Her vil forvaltningsloven § 13 b nr. 2 og 4 måtte legges til grunn, som angitt i reglementet. Vi har videre antatt at hensynet til mindretallets behov ikke bør være avgjørende i forhold til denne typen opplysninger. Derfor foreslår vi at den vanlige flertallsregelen gjelder ved votering om innsyn i taushetsbelagte opplysninger.

Når folkevalgte gis innsyn i opplysninger underlagt taushetsplikt, vil taushetsplikten være til hinder for at slike opplysninger bringes videre. For å tydeliggjøre dette bør det innføres et system med undertegning av taushetserklæring. Om der er undertegnet taushetserklæring eller ikke har ingen betydning for den folkevalgtes rettslige plikt til å bevare tausheten. Dette følger direkte av loven selv. Brudd på forvaltningsloven § 13 (og andre taushetspliktregler) er for øvrig straffbart etter straffeloven § 121.

Når det gjelder opplysninger som kommer frem i lukkede møter, er det ut fra det som er sagt ovenfor, klart at folkevalgte har plikt til å bevare taushet om opplysninger som er underlagt taushetsplikt i lov. Det at en opplysning er unntatt offentligheten betyr ikke nødvendigvis at den er taushetsbelagt (taushetsbelagte opplysninger *skal* alltid unntas offentlighet), det kan være andre årsaker til at saken er unntatt offentlighet. Det er ikke anledning for kommunestyret/andre organ å pålegge folkevalgte en generell taushetsplikt i forhold til opplysninger som er unntatt offentligheten. Dette har sin bakgrunn i at rettsutvikling og teori har vist at man ikke kan instruksfeste taushetsplikt for de folkevalgte, slik man i noen grad kan gjøre overfor kommunale tjenestemenn. De folkevalgtes rolle og funksjon gjør det kunstig å betrakte disse som underordnet de organ de er medlem av. Når det ikke foreligger et slik underordningsforhold finnes det heller ikke grunnlag for instruksjonsrett som kan brukes til å instruere taushet uten at dette følger av lov. I dagens lovverk foreligger det heller ikke et klart hjemmelsgrunnlag for å instruksfeste taushetsplikt for folkevalgte. Det vil med andre ord si at kommunene ikke kan ha bestemmelser som går lengre i å pålegge de folkevalgte taushet enn det som følger av lov.

Reglene i punkt 4 vil ikke komme direkte til anvendelse dersom taushetsbelagte opplysninger er anonymiserte.

Til punkt 5

Regelen i punkt 5 gjelder bare når det er grunnlag for innsyn, det vil si at kriteriene i punkt 1-4 er oppfylt. Innholdet i punkt 5 bør vurderes nøye i den enkelte kommune og fylkeskommune med sikte på å komme fram til praktiske og gode løsninger tilpasset egen organisasjon og delegasjonsstruktur. Vårt forslag er bare ment som et utgangspunkt og en mulig løsning. Vi mener imidlertid det vil være nyttig at det tas standpunkt til den praktiske framgangsmåten og kontakten mellom folkevalgte og administrasjonen i den enkelte kommune og fylkeskommune, samtidig som en drøfter de mer grunnleggende prinsippene for omfanget av innsynsretten.