



HEMSEDAL KOMMUNE



Hemsedal Bygdearkiv

Reglement for folkevalde i Hemsedal kommune

Vedtekte i kommunestyret i sak 66/23

Innhold

1. Innleiing	4
1.1. Kven gjeld reglementet for?	4
1.2. Politisk organisering i Hemsedal kommune.....	4
2. Møteprinsippet	4
2.1. Tidspunkt for møter	5
2.2. Innkalling til møter	5
2.3. Kunngjering av møter.....	5
2.4. Møterett i organet	6
2.5. Forfall til og under møter.....	6
2.6. Opne eller lukka møter - møteoffentlegheit.....	6
2.7. Tilhøyrarar/lyd- og billeteopptak.....	7
2.8. Møteleiar.....	7
2.9. Møtestart og opprop	7
3. Sakshandsaming.....	8
3.1. Førebuing av saker til folkevalde organ	8
3.2. Saksliste/ endring av saksliste	8
3.3. Nye saksdokumenter og skriftlege uttaler.....	8
3.4. Innstillingsmynde	8
3.5. Presentasjon av sakene.....	9
3.6. Talerett i kommunestyret	9
3.7. Utsetting av sak.....	9
3.8. Ordskifte.....	9
3.9. Replikkordskiftet	10
3.10. Avgrensing av taletid.....	10
3.11. Gruppemøte.....	10
3.12. Ordensreglar	10
3.13. Forslag.....	10
3.14. Røysting.....	11
3.15. Prøverøysting	11
3.16. Plikt til å røyste	11
3.17. Tilstrekkeleg fleirtal.....	12
3.18. Krav om kontroll av lovlegheit	12
4. Spørsmål og interpellasjonar	12

4.1. Folkets spørjetime.....	12
4.2. Interpellasjon	12
4.3. Grunngevnne spørsmål	13
4.4. Open post.....	13
5. Inhabilitet.....	13
6. Protokoll.....	14
6.1. Protokolltilførsel	14
7. Folkevalde si rett til innsyn	15

1. Innleiing

Lov om kommune og fylkeskommunar (kommuneloven) 22. juni 2018 ligg til grunn for reglementet. Reglementet vedtatt 06.09.2023 sak 66/23, erstattar reglement vedtatt av kommunestyret 28.06.2016 sak 47/16, samt reglement for open post og folkets spørjetime.

1.1. Kven gjeld reglementet for?

Reglementet gjeld for kommunestyret og andre folkevalde organ i Hemsedal kommune. Reglementet gjeld også for andre utval/nemnder og råd som er oppretta.

Reglementet er gjeldande så langt ikkje anna går fram av delegeringsreglementet.

1.2. Politisk organisering i Hemsedal kommune

- Kommunestyret	17 medlemmer
- Formannskapet	5 medlemmer
- Hovudutval for Plan og ressurs	7 medlemmer
- Hovudutval for Livsløp	7 medlemmer

Hemsedal kommune har fleire råd og utval, sjå heimesida til kommunen.

Retningslinene i dette reglementet gjeld for alle utval/råd og nemnder i kommunen.

2. Møteprinsippet¹

Folkevalde organ skal handsame saker og treffe vedtak i møter.

Møter i folkevalde organ vert heldt om eit av fylgjande vilkår er oppfylt:

- a. Organet sjølv vedtek det
- b. Organet sin leiar meiner det er nødvendig
- c. Minst 1/3 av medlemmane krev det

Leiaren for folkevald organ kan avgjere at saka skal takast opp til handsaming ved fjernmøte eller skriftleg handsaming. Dette kan gjerast om saka må vere avgjort før neste møte, og det ikkje er tid til å kalle saman til ekstraordinært møte, eller at saka ikkje er så viktig at eit ekstraordinært møte er sett på som nødvendig.

Det er høve til å halde politiske møter som fjernmøter.² Fjernmøte vil seie at deltakarane ikkje sit i same lokale, men kommuniserer via tekniske verkemiddel der ein kan sjå, høyre og kommunisere med kvarandre. Krava som gjeld for fysiske møte, gjeld også for fjernmøte. Eit møte som vert lukka etter kommunelova § 11-5, 2. ledd kan ikkje haldast som fjernmøte.

¹ Kommunelova § 11-2

² Kommunelova § 11-5

2.1. Tidspunkt for møter³

Møteplan vert vedteke seinast i siste kommunestyre før årskiftet kvart år. Om det er naudsynt kan ordførar eller organets leiar fastsetje fleire møter enn vedteke i møteplanen, eller når minst 1/3 av medlemmane krev det.

Møteplan for påfølgande månad vert publisert i lokalavisa siste laurdag i kvar månad.

2.2. Innkalling til møter⁴

Leiar av organet er ansvarleg for innkalling til møtet og er også ansvarleg for sakslista. Ansvar for utsending av møteinnkalling og saksdokument er hovudsakleg delegert til politisk sekretær.

Innkalling med sakspapir og vedlegg skal vere faste medlemmer i hende ei veke før møtet. Om ein av særskilte grunner ikkje rekk å få ei sak med på sakslista innan frist, må saka sendast ut som tilleggssaksliste, seinast måndag klokka 12 i same veke som møtet vert halde. Tilleggssaker vert lagt sist på sakslista. Når ei sak er sendt ut etter hovudfristen (ei veke) må møtet gjere samrøystes vedtak om at saka skal setjast på sakskartet.

Møte skal kunngjerast på hensiktsmessig måte sjølv om det vert antatt at møtet vil bli heilt eller delvis lukka etter kommunelova § 11-5.

Møteinnkalling til første konstituerande kommunestyremøte etter kommunestyreval skal sendast ut 14 dagar før møtet.

Innkalling og sakspapir vert publisert til FirstAgenda Prepare for politikarar. Saksliste til møtet, og andre møtedokument som ikkje er unnateke offentlegheit, skal vere tilgjengeleg for publikum. Desse vert lagt ut på heimesida til kommunen.

Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, og kronologisk oversikt over saker som skal handsamast.

Møte i folkevalde organ skal som hovudregel haldast i samsvar med vedteken møteplan, og når ordførar, utvalsleiar eller minst 1/3 av medlemmane av organet finn det naudsynt.

2.3. Kunngjering av møter

Møter i kommunestyre, formannskap, hovudutval for plan og ressurs, hovudutval for livsløp, og andre råd i kommunal regi, skal kunngjerast. Kunngjering av møter blir lagt ut på heimesida til kommunen. I tillegg vert det sendt ut e-post til medlemmer i utvalet om kvar møteinnkalling med sakspapir er tilgjengeleg.

Kunngjeringa skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, og opplysningar om kvar saksdokumenta er tilgjengelege for alle. Saksdokumenta er tilgjengelege på FirstAgenda Prepare for politikarar og på heimesida til kommunen.

³ Kommuneleova § 11-3

⁴ Kommuneleova § 11-3

2.4. Møterett i organet

I tillegg til organet sine faste medlemmar og varamedlemmar kan følgande møte:

- Politisk sekretær eller den som er gjeve fullmakt som møtesekretær.
- Kommunedirektøren har møte- og talerett, personleg eller ved den han utpeiker, i alle kommunale organ med unntak av kontrollutvalet⁵. Kommunedirektøren kan også eventuelt innkalle fleire frå administrasjonen for orientering og utsvaring av spørsmål.

Andre kan delta i medhald av særskilte lovføresegn.

Ordførar/utvalsleiar kan invitere utanforståande til møtet for å gi orientering om diverse områder/saker.

Ordførar har møte- og talerett i alle kommunale organ, men har kun forslagsrett i organ der ordførar ikkje er vald medlem.⁶

2.5. Forfall til og under møter⁷

Den som er vald som medlem av kommunal folkevald organ plikter å stille i organet sine møter, med mindre det ligg føre gyldig forfall. I hovudsak er det fire forfallsgrunner som vert godteke; sjukdom, velferd, bortreist eller presserande arbeid. Det skal opplysast om årsak ved melding om forfall.

Forfall må meldast så snart som mogleg. Kven forfall skal meldast til står i innkallinga til møtet.

Administrasjonen skal på vegne av møteleiar snarast kalle inn varamedlem. Det same gjeld om eit medlem før møtet ser at hen er inhabil i ei eller fleire saker.

Om eit medlem likevel kjem på møtet, skal varamedlemmet som lovleg har tatt sete i forsamlinga, fortsette å delta i møtet, til saka som har starta er avgjort. Tilsvarande regel gjeld om eit varamedlem som står før sittande varamedlem i rekkjefylgja kjem til møtet.

Organet kan gje fritak til eit medlem frå å delta i handsaming av ei sak når denne ber om det før saka vert handsama, og viktige personlege grunnar seier det.⁸

2.6. Opne eller lukka møter - møteoffentlegheit⁹

Møter i folkevalde organ er opne for offentlegheita. Unntak gjeld:

- Når det ligg føre lovpålagt teieplikt
- Når saka gjeld ein arbeidstakers tenesteforhold
- Når omsyn til personvern krev det
- Når tungtvegande offentlege interesser seier det.

Møter med administrasjon og folkevalde der politiske saker vert diskutert før saka skal opp til handsaming i offentlig organ, er også offentlege.

⁵ Kommuneleva § 13-1

⁶ Kommuneleva § 6-1

⁷ Kommuneleva § 8-1

⁸ Kommuneleva § 11-11

⁹ Kommuneleva § 11-5

Debatt om kor vidt ei sak skal lukkast, skjer for lukka dører om møteleiar krev det eller organet vedtek det. Avstemminga skal skje i opent møte. Heimel for lukking av møtet skal gå fram av møteprotokollen.

Når ei sak skal handsamast for lukka dører, plikter dei folkevalde å teie om opplysingane som etter lov er underlagt teieplikt. Møteleiar skal opplyse om teieplikt. Teieplikt gjeld inntil organet vedtek noko anna, eller til årsaka som har ført til handsaming for stengde dører fell bort.

Eit møte som vert lukka etter kommunelova § 11-5, 2. ledd kan ikkje haldast som fjernmøte.

2.7. Tilhøyrarar/lyd- og billeteopptak

Tilhøyrarar tek plass på bestemte plasser, og kan kome og forlate salen under heile møtet. Dette skal skje utan at forsamlinga forstyrrast. Om tilhøyrar ved meiningsytring eller på anna vis forstyrrar møtet, kan møteleiar vise personen ut.

Møteleiar skal etter oppmoding gje løyve til å gjera opptak av eller overføre lyd eller bilete frå opne møter dersom dette ikkje vert forstyrrande for gjennomføring av møtet. Møtedeltakarane skal vera kjent med at opptak eller overføring blir gjort.¹⁰

Det vert gjort lyd- og videoopptak av alle kommunestyremøte. Desse skal gjerast tilgjengeleg på kommunen sine heimesider så fort som mogleg.

2.8. Møteleiar

Utvalsleiar/ordførar leiar møtet i folkevalde organ. Om denne har forfall, skal møtet leiast av nestleiar. Har begge forfall vert møteleiar vald ved fleirtalsval av organet sjølv.

I møter der varaordførar er sett inn som ordførar, må settevaraordførar veljast før møtet blir sett.

2.9. Møtestart og opprop

På fastsett starttidspunkt refererer møteleiar forfall og møtande varamedlem, og slår fast om organet er vedtaksføre. For vedtaksført utval, må minst halvparten av medlemmane vere til stades og røyste under handsaming av ei sak.¹¹

Medlemmer og varamedlemmer som møter fram etter at møtet er sett, melder seg til møteleiar.

Møteleiar spør om nokon har merknadar til møteinnkallinga og sakslista. Om ingen har vektige innvendingar, vert møtet erklært lovleg sett.

Frå møtet er sett til møtet er slutt kan ingen av organet sine medlemmer forlate salen for kortare eller lengre tid under handsaming, utan å melde frå på førehand til leiar.

¹⁰ Kommunelova § 11-6

¹¹ Kommunelova § 11-9

3. Sakshandsaming

3.1. Førebuing av saker til folkevalde organ

Kommunedirektør skal sjå til at dei saker som vert lagt fram for folkevalde organ er forsvarleg utgreidde og i samsvar med dei til kvar tid gjeldande lover og regler.¹²

Kvar sak skal innehalde ei utgreiing og framlegg til vedtak. I valsaker, og spesielle tilfelle, kan saka fremmast utan tilråding frå kommunedirektør.

Det skal gå fram av saksframlegget kva organ som har avgjerslemynde i saka.

3.2. Saksliste/ endring av saksliste¹³

Leiar av folkevalt organ set opp sakslista for møta i samråd med kommunedirektør eller den kommunedirektøren set i sitt sted.

Sakene vert handsama i den rekkefylgje dei er sett opp på sakskartet.

Folkevald organ kan ved alminneleg fleirtal utsette realitetshandsaming av ei sak på sakslista eller treffe vedtak i sak som ikkje er oppført på sakslista om møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemmane ikkje motset seg dette. Organet kan bestemme at ei sak skal komme opp i eit seinare møte.

Om ei sak er opna og under handsaming, kan ein ikkje heve møtet før saka er avgjort ved røysting, eller organet vel å utsette saka.

Andre politikarar gis moglegheit til å få saker på sakslista ved:

- Å stille spørsmål til ordførar i kommunestyremøte og til leiarane i utvalsmøte.¹⁴ Fortrinnsvis som interpellasjon eller grunngjeve spørsmål.
- Å fremme forslag gjennom sitt politiske parti.

3.3. Nye saksdokument og skriftlege uttaler

Dokument som kjem inn etter at administrasjonen har slutført sakshandsaminga si og saka er utsendt, er det ordførar/møteleiar som tek stilling til og avgjer om dokumenta skal ettersendast eller leggjast fram i møtet.

3.4. Innstillingsmynde

Kommunedirektør innstiller i saker som vert handsama i folkevalt organ. Innstillingsmynde følgjer elles av delegeringsreglementet.

Kontrollutvalet innstiller direkte til kommunestyret. Før saka går til kommunestyret skal saka vere lagt fram for kommunedirektør.

¹² Kommuneleva § 13-1

¹³ Kommuneleva § 11-3

¹⁴ Kommuneleva § 11-2

3.5. Presentasjon av sakene

Sakene handsamast i rekkjefølgja som står i innkallinga. Det folkevalde organet kan bestemme ei anna rekkjefølgje. Saker som blir lagt fram i møtet og som ikkje står på sakslista, handsamast etter at sakslista er ferdighandsama.

Møteleiar les opp nummer på saka og overskrift. Møteleiar presenterer innstillinga og gjer kort greie for kva saka gjeld, eller delegerer dette til Kommunedirektør i saker der dette er formålstenleg. Møteleiar skal gjere medlemmane oppmerksom på tilleggsopplysningar og utgreiingar som ikkje er sendt ut til medlemmane på førehand.

Dersom det er spørsmål om inhabilitet for nokre av medlemmane i organet, skal det røystast over dette før sjølve saka. Sjå meir under punkt 5. om inhabilitet.

3.6. Talerett i kommunestyret

Leiar av eldreråd, ungdomsråd og råd for menneske med nedsett funksjonsevne kan få inntil 10 minuttar taletid i kommunestyret i saker som rører ved råd/utvalet sitt område.

Leiar kan og tillate orienteringar frå personar, organisasjonar og verksemder.

I Folkets spørjetime kan publikum melde inn spørsmål til ordførar minst 5 dagar før møtet og framføre dette spørsmålet i kommunestyremøtet.

3.7. Utsetting av sak

Eit folkevalt organ kan med alminneleg fleirtal utsetje realitetshandsaming av ei sak, eventuelt at saka vert sendt tilbake til Kommunedirektør for ny saksutgreiing. Kjem det opp eit utsetjingsforslag skal det takast opp til handsaming og votering med det same.

Der folkevalde organ fremmar eit forslag som vesentleg avviker frå Kommunedirektøren si innstilling, kan det avgjerast at saka skal sendast tilbake til administrasjonen.

3.8. Ordskifte

Talarar får ordet i den rekkjefølgje dei ber om det. Møteleiar sett opp rekkjefølgja om fleire ber om ordet på same tid. Talar skal rette sine ord til møteleiar, ikkje til forsamlinga. Ein ber om ordet ved å halde opp handa med ein finger i veret, eller til replikk ved å halde oppe to fingrar. Ein ber om ordet til forretningsorden ved å forme ein T med begge hender.

Talar skal halde seg til saka og den del av saka debatten gjeld.

Møteleiar kan forslå å sette strek for ordskiftet når saka synast tilstrekkeleg belyst. «Strek» meinast at det vert sett sluttstrek for talarlista. Også i dette tilfellet kan forslaget avgjerast ved votering.

Representantar i kommunestyret skal tale frå talarstol.

Dersom ordførar vil delta i ordskiptet i kommunestyret ut over dei innleiande orienteringane og korte presiseringar, skal ordførar overlate møteleiinga til varaordførar eller ein annan som er særskilt valt som møteleiar.

3.9. Replikkordskiptet

I den generelle debatten vert det gitt høve til korte replikkar. Normalt inntil eitt minutt etter innlegg. Den som hadde innlegget får svare på replikkane. Det vert ikkje gitt replikk på replikk. Når alle replikkane er framførde held innlegga fram i den rekkefølga representantane har bedt om ordet.

3.10. Avgrensing av taletid

Eit folkevalt organ kan med alminneleg fleirtal vedta at taletida skal avgrensast.

Taletida i Kommunestyret setjast til tre minuttar taletid per representant fyrste gong, og to minuttar andre gong. Den einskilde representant kan maksimalt få to innlegg i same sak. Kwart parti får maks 15 minuttar innlegg per parti i kvar sak. Unntak er særskilde eller store saker som til dømes «kommuneplanen sin arealdel» og «budsjett/handlingsprogram/økonomiplan», der ordførar kan tillate lengre taletid.

3.11. Gruppemøte

Både før og under ordskiptet i ei sak, kan møteleiar etter forslag frå gruppeleiarar tillate gruppemøter. Dei skal normalt ikkje vere lengre enn 15 minuttar.

3.12. Ordensreglar

Møteleiar skal oppretthalde ro og orden i møtelokala.

Mobiltelefon og andre kommunikasjonsmiddel skal vere på lydlaus funksjon i møtet.

Ingen skal krenke forsamlinga, nokon av medlemmane eller andre i møtet. Om publikum forstyrrar debatten, anten ved å gi tilkjenne misnøye eller bifall, eller ved ståk og annan uro, kan møteleiar utvise nokon eller alle tilhøyrarane. Det same gjeld om publikum elles oppfører seg i strid med god orden.

Møteleiar må ikkje avbryte nokon som har ordet så lenge det ikkje er for å handheve ordensreglementet eller rette opp i feil.

Møteleiar skal gje påtale når ordensreglane ikkje vert følgt. Om ikkje påtalen vert følgt kan møteleiar nekte representanten å få ordet i saka.

3.13. Forslag

Berre medlemmer av organet og Kommunedirektør kan sette fram forslag til vedtak i møtet. Forslaget vert levert elektronisk til møteleiar og møtesekretær. Møteleiar refererer forslaget munnleg.

Forslag kan setjast fram inntil saken er tatt opp til votering.

Ein representant som har sett fram eit forslag, kan trekke det tilbake før organet kjem til ei votering. Blir eit forslag trekt tilbake kan det same forslaget fremmast på nytt av eit anna medlem om det er ønske om det.

Om det kjem forslag til utsetting av sak skal organet handsame dette forslaget før saka vert drøfta vidare.. Påfølgande innlegg etter eit utsetjingsforslag skal dreie seg om dette fram til forslag om utsetting er avgjort. Organet avgjer med alminneleg fleirtal om saka vert å utsette.

3.14. Røysting

Når ordskiftet er ferdig, vert det å røyste over saka. Frå då og til den er avgjort ved røysting, skal det ikkje vere ordskifte, og det kan ikkje kome nye forslag.

Minst halvparten av medlemmane i organet må vere til stades for å vere vedtaksføre.

Vedtak skal skje med alminneleg fleirtal om ikkje anna følgjer av kommunelova. Møteleiar si røyst avgjer i saker der røystetalet er likt (dobbeltrøyst).

Møteleiar referer til forslaga som er framlagt. Er det fleire framlegg i ei sak vert det først røysta over det mest ytterleggående forslaget. Vert det vedteke er saka avgjort. Om det fell vert det røysta over det nest mest ytterleggående. Når ein står att med to forslag vert dei sett opp mot kvarandre. Er det tvil om kva framlegg som er mest ytterleggående, avgjer organet sjølv dette. Er eit forslag delt opp i fleire punkt eller paragrafar, kan ein røyste over kvart punkt, og deretter over forslaget som heilheit

Når økonomiplan/budsjett/handlingsprogram skal handsamast, skal medlemmane ved endeleg votering, røyste over forslaget til økonomiplan/budsjett/handlingsprogram som heilheit.

Framgangsmåten ved val og tilsettingar følgjer kommunelova¹⁵.

Røysting skjer på ein av følgande måtar:

- Ved stillteiane samtykke, når ingen av medlemmane – etter oppmoding- uttalar seg mot forslaget.
- Ved å vise stemmeteikn for eller mot eit forslag.
- I sjeldne tilfelle setlar utan underskrift. Møteleiar peikar ut teljekorps.

3.15. Prøverøysting

Det kan når som helst under handsaming av ei sak fremmast forslag om prøverøysting. Ei prøverøysting er ikkje bindande og røystemåten er som for vanlege røystingar. Det er organet sjølv som avgjer om ein vil prøverøyste. Det er høve til vidare ordskifte og forslag etter prøverøystinga.

3.16. Plikt til å røyste

Medlemmene av det offentlege organet som er i salen når saka vert teken opp til votering, har rett og plikt til å røyste. Dei kan ikkje forlate salen før avrøystinga er ferdig.

¹⁵ Kommunelova § 11-9

3.17. Tilstreккеleg fleirtal

Når ikkje anna følgjer av lov er alminneleg fleirtal tilstrekkeleg for å treffe vedtak.

Ved likt røystetal er det møteleiar si stemme som er avgjerande (dobbeltrøyst).

Ved val nyttast loddtrekning ved likt røystetal.

3.18. Krav om kontroll av lovlegheit¹⁶

Tre eller fleire av kommunestyret sine medlemmar kan saman krevje at departementet (delegert til statsforvaltar) kontrollerer om eit vedtak er lovleg. Eit slikt krav må fremmast innan tre veker frå vedtaket vart fatta. Kravet skal settast fram for det organet som fatta vedtaket. Om organet opprettheld vedtaket, skal saka sendast til departementet.

Om særlege årsaker sei det, kan departementet på eige initiativ kontrollere om eit vedtak er lovleg.

4. Spørsmål og interpellasjonar

4.1. Folkets spørjetime

Før handsaming av saker, kan det avsetjast tid til at personar, organisasjonar og andre som ikkje er representantar i kommunestyret, kan stille spørsmål til organet.

- Melding om spørsmål til kommunestyret vert sendt ordførar seinast 5 dagar før møtet vert halde.
- Kvart spørsmål/innlegg vert avgrensa til 10 minuttar.
- Spørsmål/innspelel vert fremma munnleg i møtet av spørsmålsstiller, eller skriftleg og som vert referert av ordførar. Omfattande spørsmål bør kome skriftleg.
- Spørsmåla skal, så godt det lar seg gjere, svarast på i same møte, eller i neste møte, ut frå spørsmålet sin art og omfang.
- Spørjetimen vert halde i opent møte, dersom ikkje anna følgjer av teieplikt eller anna omsyn i høve til lovverk.
- Det kan stillast spørsmål til kommunen si verksemd eller saker som det knyter seg allmenn interesse til.
- Folkets spørjetime vert avgrensa til ½ time pr. ordinære kommunestyremøte.

4.2. Interpellasjon

Interpellasjonar er førespurnader som gjeld prinsipielle spørsmål, og interpellanten eller svararen kan fremme forslag. Interpellasjonen skal fremjast skriftleg til ordførar minst 10 dagar før møtet.

Interpellasjonar skal som hovudregel leggjast ved utsendinga av sakslista. Svar vert gjeve i møtet.

¹⁶ Kommuneleova § 27-1

Interpellasjonen skal takast opp til handsaming etter at møtet er lovleg sett. Handsaming av interpellasjonar skal avgrensast til maksimalt 30 minuttar. Interpellant får ordet to gonger kvar, mens andre talarar kan få ordet ein gong kvar.

Ein interpellasjon som er sendt ut i tråd med reglementet kan voterast over på lik linje med ordinære saker om det inneheld eit framlegg til vedtak eller at ordførar fremmer eit forslag. Forslag som vert lagt fram i samband med ein interpellasjon kan ikkje avgjerast av møtet dersom møteleiar eller 1/3 av forsamlinga set seg imot dette.

4.3. Grunngeevne spørsmål

Grunngeevne spørsmål skal fremjast skriftleg til utvalsleiar minst fem verkedagar før møtet. Spørsmålet til representanten skal delast ut til medlemmane og framførast munnleg etter møtet er sett. Svaret vert gjeve munnleg etter at møtet er sett. Det kan gjevast høve til tilleggsspørsmål og tilleggssvar. Forslag kan ikkje fremjast i samband med grunngeevne spørsmål. Det vert maksimalt avsett 20 minuttar til grunngeevne spørsmål.

4.4. Open post¹⁷

I slutten av kvart kommunestyremøte er det open post. Her kan kommunestyrerepresentantane stille spørsmål til ordførar etter desse retningslinene:

- Open post er representantane si moglegheit til å stille spørsmål utan å melde inn spørsmålet på førehand, jfr reglementet punkt 4.3. grunngeevne spørsmål.
- Kvart innlegg/spørsmål vert avgrensa til 5 minuttar.
- Spørsmålet/innspelet vert fremma frå talarstol.
- Spørsmålet kan bli svara på i same møte eller i neste møte, ut frå spørsmålet sin art og omfang og tidsramme for svar.
- Open post vert halde i opent møte, dersom ikkje anna følger av teieplikt eller anna omsyn i høve til lovverk.
- Det kan stillast spørsmål til kommunen si verksemd m.m. og saker/planer som er under handsaming.

Open post vert avgrensa til ½ time pr. ordinære kommunestyremøte. Ligg det ikkje føre spørsmål fell open post bort.

5. Inhabilitet

Dei folkevalde er inhabile til å handsame saker der ein er inhabil etter forvaltningslova kap. II, jf. kommunelova § 11-10.

Dersom eit medlem av organet ser at det kan bli spørsmål om eigen habilitet under føreståande møte, pliktar vedkommande å varsle administrasjonen så raskt som råd, slik at varamedlem kan kallast inn.

¹⁷ Kommunelova § 12-1

Avgjersle om inhabilitet vert gjort av organet sjølv. Under vurdering av inhabilitet skal representanten forlate møtet. Viss medlemen blir funne inhabil skal vedkomande ikkje tre inn i møtet før saken er ferdig behandla. Varamedlem kan om mogleg tre inn i representanten sitt sete.

Dersom det i ein og same sak oppstår spørsmål om habilitet for fleire medlemmer, kan ingen av dei delta ved avgjersla av sin eigen eller eit anna medlem sin habilitet, med mindre organet elles ikkje ville vere vedtaksført i spørsmålet. I sistnemnde tilfelle skal alle møtande medlemmer delta.

Partia oppfordrast til å halde seg til dei same habilitetsreglane i gruppemøte.

Sjå egne retningsliner om habilitet.

6. Protokoll

Det skal førast protokoll for kvart møte i eit folkevald organ. Protokollen skal opplyse om møtestad, møtetid, liste over møtande og fråverande medlemmer og eventuelt møtande varamedlemmer.

Protokollen skal gje ein oversikt over medlemmer som fråtrer og tiltrer møta, for at dette og medlemslista skal gje ein god oversikt over kven som var med under handsaminga av kvar sak.

Sakene vert ført i den rekkjefølgje som det går fram av sakslista. Namn på saka, forslag som vart fremma og røysta over, og stemmeresultat som viser partia si stemmegjeving skal gå fram av møteboka.

I møteboka skal det gå fram om det var synfaringar/orienteringar/habilitetsvurderingar eller liknande. Om det vart helde gruppemøte, skal dette også gå fram. Om organet har handsama ei sak for lukka dører skal det og heimel for dette gå fram.

Ved møteslutt skal organet gå gjennom protokollen, dersom ikkje anna er bestemt. Protokollen godkjennast som hovudregel i møtet og underteiknast av møteleiar.

Etter godkjenning av protokollen skal representantane få tilgang til denne utan ugrunna opphald. Protokollen vert publisert til FirstAgenda Prepare for politikarar, og blir samstundes lagt ut på heimesida til kommunen.

6.1. Protokolltilførsel

Eit medlem av folkevald organ kan krevje protokolltilførsel på ein einskild sak. Protokolltilførsel skal leggjast fram i møtet, før møtet blir heva. Ein representant kan be om protokolltilførsel når:

- Ein meiner at ei sak er formelt urett handsama.
- Ein i heilt spesielle tilfelle har behov for kortfatta å forklare grunngevinga for stemmegjevinga si eller andre bemerkningar under sakshandsaminga.

7. Folkevalde si rett til innsyn¹⁸

Kommunestyret har, som overordna organ for heile den kommunale forvaltninga, rett til innsyn i alle kommunale saksdokument med dei presiseringane som følgjer.

Formannskapet, faste utval, andre folkevalde organ har rett til innsyn i saksdokument som gjeld dei deler av kommunen si verksemd som ligg innafor organets område.

Sjå egne retningsliner i Innsynsreglementet.

¹⁸ Kommuneleva § 11-13