



REGLEMENT FOR POLITISKE ORGANER I LIER KOMMUNE

Vedtatt av kommunestyret 07.10.2014, sak 71. Revidert av kommunestyret 19.04.2016, sak 20 (pkt. 3.2), 22.11.2017, sak 90 (pkt. 3.3.).

1. KOMMUNESTYRET – kl. §§ 6 og 7

1.1. STØRRELSE OG SAMMENSETNING

Kommunestyret har 49 medlemmer, valgt etter reglene i valgloven.

1.2. OPPGAVER OG MYNDIGHET

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

Kommunestyret skal avgjøre alle saker som gjelder hovedtrekkene i kommunens organisasjon, kommuneplan (kl. § 5), handlingsprogram, økonomiplan og årsbudjett (kl. §§ 44 og 45) og saker som etter den til enhver tid gjeldende særlovgivning er tillagt kommunestyret selv.

Kommunestyret vedtar nærmere retningslinjer for innhold, arbeidsmåte og framdriftsplan for arbeidet med økonomisakene.

Kommunestyret fatter ellers beslutning i alle saker som ikke er delegert til andre politiske utvalg eller til administrasjonen.

2. FORMANNSKAP/HOVEDUTVALG – kl. § 8 og 10

2.1. INNDELING, STØRRELSE OG SAMMENSETNING

2.1.1. Lier kommune har:

FORMANNSKAP (FS)
HELSE-, SOSIAL- OG OMSORGSUTVALG (HSO)
GRUNNSKOLE-, BARNEHAGE- OG KULTURUTVALG (GBK)
MILJØUTVALG (MU)
PLANUTVALG (PU)

2.1.2. Formannskapet har 13 medlemmer og hovedutvalgene har 9 medlemmer, valgt for valgperioden etter forholdstallsprinsippet. Formannskapet av og blant kommunestyrets medlemmer, hovedutvalgene av og fortrinnsvis blant kommunestyrets medlemmer, eller personer som har stått på partienes lister ved kommunevalget.

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

Kommunestyret velger leder og nestleder av hovedutvalgene, og de må være medlem av kommunestyret (kl. §§ 9 og 10)

Dersom et medlem av et annet folkevalgt organ enn kommunestyret trer endelig ut, velges nytt medlem, selv om det er valgt varamedlem. Organet skal suppleres fra den samme gruppe som den uttredende tilhørte. Viser det seg at denne fremgangsmåten fører til at et kjønn vil bli representert med mindre enn 40 prosent av medlemmene i organet, skal det så langt det er mulig velges nytt medlem fra det underrepresenterte kjønn. (kl. § 16)

Dersom lederen faller fra eller løses fra vervet, velger kommunestyret ny leder selv om det er valgt nestleder.

2.2 ANSVARSOMRÅDER, MYNDIGHET OG OPPGAVER

- 2.2.1. FORMANNSKAPET legger fram for kommunestyret innstilling til handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett, etter reglene i kl. §§ 44 og 45. Formannskapet legger fram for kommunestyret innstilling til årsregnskap og årsberetning, etter reglene i kl. § 48, samt tertialrapporter.

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 er politisk ansvarlig for interne saker, saker om organisasjons- og strategiutvikling, plan- og økonomisaker, eierfunksjonen i kommunale/interkommunale selskaper, byggherrefunksjonen, næringsutvikling, kommuneplan, kommunedelplaner, områdeplaner, samt saker som ikke faller inn under noen av hovedutvalgene og nødvendige oppgaver overfor kirkelig fellesråd

- Formannskapet er generalforsamling for kommunalt heleide selskaper.
- Formannskapet har hastekompetanse i alle saker etter kl. § 13.

- 2.2.2. HELSE-, SOSIAL- OG OMSORGSUTVALGET er politisk ansvarlig for kommunens helse-, sosial- og omsorgstjenester.

- 2.2.3. GRUNNSKOLE-, BARNEHAGE- OG KULTURUTVALGET er politisk ansvarlig for kommunens tjenester i barnehager, grunnskolen, voksenopplæringen, bibliotek, kulturskolen, kultur, idrett og fritid.

Grunnskole-, barnehage- og kulturutvalget oppnevner ett utvalgsmedlem til hvert av samarbeidsutvalgene i grunnskolen. Utvalgets leder må følge opp at medlemmene møter i de respektive samarbeidsutvalg

- 2.2.4. MILJØUTVALGET er politisk ansvarlig for kommunale tjenester og tilbud innen landbruk, fisk og vilt, kommuneskog, renovasjon, og infrastruktur (vei, vann og avløp), veinavn, miljøvern, forurensning, sektor for samfunnsutvikling, bortsett fra kommuneplan, kommunedelplaner og områdeplaner, hvor formannskapet er ansvarlig.

- 2.2.5. PLANUTVALGET, er politisk ansvarlig for kommunale tjenester og tilbud etter plan- og bygningsloven, bortsett fra kommuneplan, kommunedelplaner og områdeplaner, hvor formannskapet er ansvarlig.

- 2.2.6. Formannskapet/hovedutvalgene skal ivareta de oppgaver, sakstyper og/eller fagområder som kommunestyret til enhver tid pålegger dem.

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

Formannskapet, eventuelt kommunestyret, treffer beslutninger om bygg som ligger utenfor hovedutvalgenes budsjettammer. Jfr. reglement for delegasjon av avgjørelsesmyndighet.

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

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

Formannskapet som eierorgan, skal for å sikre sterkere politisk kontroll med iks'ene, drøfte selskapenes årsrapport for å komme med eventuelle innspill til selskapenes formelle organer.

Et hovedutvalg, med ansvar for et politikkområde der tjenester er organisert i et selskap, skal kunne melde tjenestemessige interesser til eierorganet innen nærmere fastsatte frister.

2.3. INNSTILLING TIL KOMMUNESTYRET

I saker hvor kommunestyret har avgjørelsesmyndigheten, avgir formannskapet/hovedutvalget, innstilling for kommunestyret. Ordføreren avgjør hvilket utvalg som skal avgi innstilling til kommunestyret i den enkelte sak.

3. KOMMUNALE UTVALG

3.1. LOVBESTEMTE KOMMUNALE UTVALG – KOMMUNELOVEN

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.

3.1.1. FORMANNSKAP

Se pkt. 2. foran.

3.1.2. KONTROLLUTVALG – kl. § 77.

Kommunestyret velger kontrollutvalg med 5 medlemmer, og velger leder og nestleder blant kommunestyrets medlemmer.

Medlemmer og varamedlemmer av formannskapet og av kommunale utvalg med beslutningsmyndighet kan ikke velges. Det samme gjelder ansatte i kommunens tjeneste.

Jfr. Forskrift om kontrollutvalg av 15.06.2004, som trådte i kraft 01.07.2004.

3.1.3. ADMINISTRASJONSUTVALG – kl. § 25.

Kommunestyret velger representanter til et partssammensatt utvalg – administrasjonsutvalg - som er ansvarlig for saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte, hvor avgjørelsesmyndigheten ikke er lagt til andre organer.

Størrelse og sammensetning:

Administrasjonsutvalget har 5 arbeidsgiverrepresentanter og 3 arbeidstakerrepresentanter med personlige varamedlemmer.

5 av formannskapets medlemmer velges som arbeidsgiverrepresentanter og leder og nestleder blant disse. Disse utgjør også arbeidsgiverutvalget med mandat fra kommunestyret til å ivareta arbeidsgiverdialogen med rådmannen.

Arbeidstakerrepresentantene utpekes av arbeidstakerorganisasjonene etter reglene i hovedavtalen og kl. § 25.2 og 3. Rådmann, kommunalsjefer og virksomhetsledere er ikke valgbare som arbeidstakerrepresentanter i administrasjonsutvalget, jfr. punkt 8.1.3 i Reglement for politiske organer i Lier kommune.

Arbeidstakerrepresentantene blir medlemmer av utvalget med samme rettigheter og plikter som arbeidsgiverrepresentantene. I forhold til kl. § 14, jfr. kl § 25 nr. 3 er arbeidstakerrepresentantene unntatt fra bostedskravet, og har plikt til å tre ut av utvalget i valgperioden dersom arbeidsforholdet i kommunen opphører.

Oppgaver og myndighet:

Administrasjonsutvalget har avgjørelsesmyndighet i de saker som framgår av punkt 4.3 i Regler for delegasjon av avgjørelsesmyndighet i Lier kommune. Et mindretall kan anke administrasjonsutvalgets avgjørelse i slike saker inn for kommunestyret.

Administrasjonsutvalget har innstillingsrett i medbestemmelsessaker som avgjøres av kommunestyret, jfr. punkt 4.1 i Regler for delegasjon av avgjørelsesmyndighet i Lier kommune.

3.2. LOVBESTEMTE KOMMUNALE UTVALG - ANDRE LOVER

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

- Eldreråd (Lov om kommunale og fylkeskommunale eldreråd) med 5 medlemmer (3 politisk valgte og 2 valgt av pensjonistforeningen). Medlemmer av eldrerådet kan ikke også være medlemmer av Helse-, sosial- og omsorgsutvalget.
- Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne (Lov om råd eller anna representasjonsordning for menneske med nedsatt funksjonsevne m.m.), med 5 medlemmer (3 politisk valgte – 2 valgt av de funksjonshemmedes organisasjoner). Medlemmer av rådet kan ikke også være medlemmer av Helse-, sosial- og omsorgsutvalget.
- Klagenemnd (Forvaltningsloven § 28) med 5 medlemmer. Medlemmer og varamedlemmer av formannskapet og av kommunale utvalg med beslutningsmyndighet kan ikke velges. Det samme gjelder ansatte i kommunens tjeneste.
- Stemmestyrer (Valgloven § 4-2) - ett i hver valgkrets.
- Valgstyre (Valgloven § 4-1) – velges av kommunestyret - personidentisk med formannskapet.

3.3. IKKE LOVBESTEMTE KOMMUNALE UTVALG

Kommunestyret velger følgende ikke lovbestemte kommunale utvalg:

- Kommunestyrets valgkomité bestående av en representant fra hver av gruppene i kommunestyret.
- Kommuneplanutvalg. Velges kun dersom ikke alle partier/grupperinger i kommunestyret er representert i formannskapet. Dersom kommuneplanutvalg velges skal det være personidentisk med formannskapet, samt at parti/gruppe i kommunestyret som ikke er representert i formannskap, skal være medlem og ha varamedlem. Representant og varamedlem skal i sistnevnte tilfelle fortrinnsvis velges blant medlemmer i kommunestyret eller være personer som har stått på partiets lister ved kommunevalget. Ved forfall fra medlemmer fra partier som kun har én representant, møter det varamedlem fra samme parti.
- Formannskapets valgkomité.
- Politisk ledermøte.
- Fagutvalg for landbruk, vilt og innlandsfisk. Rådgivende fagutvalg (underutvalg) for Miljøutvalget. Fagutvalget har 7 medlemmer, varamedlemmer etter varamedlemslister som for hovedutvalgene. Medlemmer av fagutvalget kan ikke også være medlemmer av Miljøutvalget.

3.4. KOMMUNALE VERV I SELSKAPER, FORETAK M.V.

Kommunestyret oppnevner kommunens representanter til:

- a) representantskap i interkommunale selskaper (IKS)
- b) styre i kommunale foretak (KF)
- c) styrer, råd m.v. med representasjon fra kommunen

Oppnevning i henhold til pkt. c) kan kommunestyre gi fullmakt til formannskapet å oppnevne.

4. ANDRE UTVALG

4.1 LOVBESTEMTE KIRKELIGE UTVALG

Kommunestyret velger kommunale representanter til de kirkelige utvalg som er angitt i særlovverket. Dersom intet annet er angitt her, er utvalgenes størrelse, sammensetning, oppgaver og myndighet fastsatt i de respektive lovbestemmelsene.

- 1 representant til kirkelig fellesråd

4.2. LOVBESTEMTE RETTSLIGE UTVALG OG VERV

Kommunestyret velger/oppnevner kandidater til de rettslige utvalg og verv som er angitt i særlovverket. Dersom intet annet er angitt her, er utvalgenes størrelse, sammensetning, oppgaver og myndighet fastsatt i de respektive lovbestemmelsene.

- Forliksråd (Domstoloven § 57, jfr. § 56)
- Utvalg for jordskiftesaker (Jordskifteloven § 8)
- Lagrettemeddommere og meddommere (Domstoloven § 66, jfr. §§ 70-72)
- Skjønsmenn (Skjønnsprosessloven § 14) Skjønsmenn velges av fylkestinget etter forslag fra kommunestyret.

5. ARBEIDET I UTVALGENE

Der hvor ikke annet er angitt, gjelder bestemmelsene i kapittel 5 for alle politiske utvalg i Lier kommune.

Utvalgene treffer sine vedtak i møte. kl. § 30.

Når en sak skal avgjøres av et annet utvalg enn kommunestyret, kan lederen for utvalget beslutte at saken tas opp til behandling ved fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling, dersom det er påkrevd å få avgjort saken før neste møte, og det enten ikke er tid til å kalle sammen til ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at dette må anses nødvendig. Bestemmelsene i Forskrift av 13.01.1993 om fjernmøter og skriftlig saksbehandling, fastsatt med hjemmel i kommunelovens § 30 nr. 2, må følges.

Ved fjernmøte skal alle møtedeltakerne kunne høre og kommunisere med hverandre. Når møtet holdes for åpne dører, må det også være mulighet for tilhørere til å overhøre dette.

Det gjøres lyd-/bildeopptak av kommunestyrets møter. Disse legges ut på kommunens nettside etter gjennomført møte. Om enkelte hendelser skal redigeres, vurderes av rådmannen, før offentliggjøring. Det skal ikke ligge til grunn noen politisk vurdering, men redigering skjer av eventuelle personverngrunner.

5.1. FORBEREDELSE AV SAKER FOR UTVALGET

5.1.1. RÅDMANNENS SAKSUTREDNING OG FORSLAG TIL VEDTAK

Før en sak tas opp til endelig behandling og beslutning i utvalget skal rådmannens saksutredning og forslag til vedtak foreligge, i samsvar med kommunens regler om fullført saksbehandling, unntatt saker som kommunens selskaper utreder og fremmer overfor eierorganet (Formannskapet). Jfr. kommunestyresak 68/2010. Forslag til vedtak kreves ikke i saker om valg eller tilsetning. Rådmannen har ansvaret for at de saker som legges fram for utvalget er forberedt på forsvarlig måte.

5.1.2. INNSTILLING FOR KOMMUNESTYRET

Formannskapet gir innstilling for kommunestyret i saker om handlingsprogram og skattevedtak, jfr. kl. §§ 44-46. og i saker av større økonomisk betydning, jfr. reglement for delegasjon av avgjørelsesmyndighet.

Formannskapet/hovedutvalgene og kontrollutvalget har plikt til å gi innstilling for kommunestyret innenfor sine respektive felt i saker hvor avgjørelsesmyndigheten ikke er delegert til utvalget.

Ordføreren avgjør hvilket utvalg som skal avgi innstilling til kommunestyret i den enkelte sak.

5.2. FORBEREDELSE AV MØTET

5.2.1. MØTEPLAN OG AKTIVITETSPLAN

Utvalgenes møter avholdes i henhold til vedtatt årlig møteplan for kommunestyre, formannskap og hovedutvalg, og ellers når utvalget selv bestemmer det eller når utvalgets leder finner det påkrevet.

Større/viktige saker behandles i henhold til vedtatt halvårlig aktivitetsplan for kommunestyre, formannskap og hovedutvalg. Aktivitetsplanen skal angi saksgang, behandlingsmåte og tidspunkt for evt. partibehandling og behandling i de ulike utvalgene. Rådmannen har ansvar for å melde fra om administrativt begrunnede avvik fra aktivitetsplanen og årsakene til avviket.

Medlemmer av kommunestyre, formannskap og hovedutvalg kan bestille meldinger fra rådmannen, mens bestilling av saker må gjøres av et flertall (tilstrekkelig med simpelt flertall) i kommunestyret/formannskap/ hovedutvalg. Alle bestillinger skal være skriftlig. Dersom arbeidsomfanget for å levere bestillingen krever mer enn et ukeverk, skal rådmannen så snart arbeidsomfanget er kjent melde dette tilbake til utvalget. Dersom bestillinger fra et utvalgsmedlem gjøres til rådmannen utenom møte, skal kopi av bestillingen sendes gruppelederne.

5.2.2. INNKALLING TIL MØTE - DISTRIBUSJON AV SAKSPAPIRER - DOKUMENTUTLEGGING

Politisk sekretariat sender i samråd med utvalgets leder innkalling til møtet. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, liste over hvilke saker som skal behandles, og tilhørende sakspapirer. Innkallingen distribueres elektronisk minst 10 dager før utvalgets møte avholdes til medlemmene av utvalget, varamedlemmer, rådmannen og kommunalsjefer samt legges ut på kommunens hjemmeside www.lier.kommune.no. Dokumenter/opplysninger som er unntatt fra offentlighet håndteres særskilt.

5.2.3. FORFALL - VARAMEDLEMMER

Dersom et medlem eller et innkalt varamedlem ikke kan møte i utvalget på grunn av lovlig forfall, skal hun/han uten unødig opphold melde dette til kommunens Servicetorg enten telefonisk til 32 22 01 00 eller som epost på servicetorg@lier.kommune.no Politisk sekretariat kaller straks inn varamedlem.

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 møtt i utvalget, og dersom medlemmet vedkommende er innkalt for, eller et varamedlem som står foran i nummerorden, innfinner seg under møtets gang, tar vedkommende del i møtet inntil den saken er ferdigbehandlet som er påbegynt.

5.2.4. ANDRE DELTAKERE I MØTET – ADMINISTRASJONEN

Rådmannen - eller den ansvarlige leder han utpeker - deltar i utvalgets 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 sekretariat deltar i utvalgets møter, uten tale-, forslags- eller stemmerett.

Utvalgets leder eller rådmannen kan kalle inn ledere og saksbehandlere til hele møter eller spesielle saker. Disse har ikke tale-, forslags- eller stemmerett, men gir orienteringer/saksopplysninger på møtelederens eller rådmannens oppfordring.

Arbeidstakerrepresentanter har ikke møterett i utvalget utover den alminnelige adgang for publikum etter kl. § 31.1 (jfr. § 26.1).

5.3. INNLEDNING AV MØTET

5.3.1. MØTELEDER - ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER - TAUSHETSPLIKT

Utvalgets leder, nestleder eller - om begge disse har forfall, en ordstyrer som velges etter reglene i kl. § 32.4 - leder utvalgets møte.

Utvalgets møter er åpne møter, jfr. kl. 31.1. Utvalget kan likevel etter kl. § 31.3 gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles i lukket møte. Forhandlinger om dette foregår i lukket møte dersom møtelederen krever det eller utvalget vedtar det.

Politikere 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 kommunelovens § 31, plikter politikerne å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt. Medlemmer av politiske organer skal undertegne taushetserklæring når de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger.

Kommunale tjenestemenn plikter, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt eller unntatt offentlighet.

Andre som måtte være tilstede når en sak behandles for lukkede dører, avkreves taushetsløfte av møtelederen.

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

5.3.2. MØTETS ÅPNING

Ved åpning av møte referer møteleder eventuelle forfall og hvilke varamedlemmer som er innkalt. Deretter foretar møtesekretær opprop og dersom det lovmessige antall er til stede, erklærer møtelederen møte som lovlig satt. Eventuelle tilhørere sitter ved særskilte plasser for publikum (dersom forhandlingene ikke skal føres i lukket møte).

Fra møtet starter og frem til møtet er slutt skal i hovedsak ikke noen av utvalgets medlemmer forlate salen, uten i helt spesielle tilfeller, uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg for møtelederen før de tar sete.

5.3.3. REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKER - SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING - SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN

Etter at oppropet er gjennomført, behandles de saker som er nevnt i innkallingen, i den orden de er nevnt der. Utvalget kan imidlertid vedta annen rekkefølge.

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

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til utvalgets møte, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/4 av forsamlingen setter seg imot at den avgjøres. I så fall sendes saken til rådmannen, eller den føres opp til behandling i seinere utvalgsmøte.

5.4. BEHANDLINGEN AV DEN ENKELTE SAK

5.4.1. INHABILITET

Den som etter kl. § 40.3 er inhabil i en sak, eller som etter kl. § 40.4 blir fritatt, deltar ikke i behandlingen av vedkommende sak. For inhabilitet gjelder forøvrig reglene i fvl. kap. II.

5.4.2. ETISKE REGLER – REGISTER

Representantene plikter å rette seg etter kommunens etiske regler, vedtatt av kommunestyret.

5.4.3. 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 tilhørighet.

5.4.4. 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.

Eventuelle spørsmål til rådmannen stilles av ordføreren. Rådmannen svarer ordfører på spørsmål – deretter forsetter debatten og det er ikke anledning til replikk til rådmannens svar. Dersom det er behov for oppfølgingsspørsmål er det ordfører som beslutter om rådmannen skal stilles tilleggs spørsmål.

5.4.5. REPLIKKORDSKIFTE

I utvalgenes 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.

5.4.6. 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 utenom den utredning som er nevnt i punkt 5.4.4. ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal møtelederen overlate ledelsen av møtet til en annen, jfr. punkt 5.3.1.

5.4.7. AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Før ordskiftet i en sak er begynt, og under ordskiftet, kan utvalget 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 rådmannen og ordfører for hver politisk gruppering innen forsamlingen, når møtelederen har fått melding om slik beslutning før ordskiftet begynner.

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

5.4.8. YTRE TIDSRAMME FOR BEHANDLING AV SAKER

I utvalgenes møter tas nye saker ikke opp til behandling etter kl. 22.

5.5. FORSLAG - AVSTEMNING

5.5.1. 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 leveres inn skriftlig til møtelederen, med kopi til politisk sekretariat. Går forslaget ut på hvem som skal ansettes eller velges, eller om en sak som behandles skal utsettes, sendes til annet kommunalt organ, eller om et forslag ikke skal vedtas, kan det framsettes muntlig. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

5.5.2. SAKEN TAS OPP TIL AVSTEMNING

Etter at strek er satt 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, jfr. kl. § 40.2. Ved saker om valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt. Er saken delt opp, eller skal det fremmes 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.

5.5.3. PRØVEAVSTEMNING

Før den endelige avstemningen i en sak kan forsamlingen 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.

5.5.4. 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.
- c) Ved navneopprop - ja eller nei som svar - når møtelederen roper opp navnene til dem som møter. Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i alfabetisk orden. Et medlem som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved avmerking i medlemsfortegnelsen. Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller når et medlem krever det og dette kravet får tilslutning fra minst 1/5 av forsamlingen, og når møtelederen eller minst 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av en stemmegivning etter punkt b foran ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer - uten forutgående ordskifte - på den måten som er nevnt foran under punkt b.
- d) Skriftlig avstemning. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse. De skal brukes ved slike avstemninger når noe medlem krever det.

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. Forøvrig vises til kl. §§ 35, 38 og 38a (Avtalevalg).

5.5.5. MINDRETALLSANKE I FORMANNSKAP/HOVEDUTVALG

I saker hvor formannskapet/hovedutvalget er delegert avgjørelsesmyndighet fra kommunestyret kan et mindretall innen møtets slutt forlange saken framlagt for kommunestyret til avgjørelse.

5.6. 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.

5.7. PROTOKOLLERING AV MØTET

Utvalget fører protokoll fra sine møter. Protokollformen skal være i samsvar med bestemmelsene i kl. (§39), arkivforskriften og dette reglementet.

I protokollen føres inn for hvert møte, møtested og -tid, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, protokolleres dette slik at en ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Forøvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene er gjort etter rett framgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret. Under hver sak skal føres sakens nummer og overskrift, alle forslag som er satt fram - bortsett fra de forslag vedkommende saks realitet som ikke er gjort til gjenstand for stemmegivning - og avstemningsresultatene. Møtelederen - eller utvalget i tilfelle protest blir reist mot lederens beslutning - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Protokoll fra møte lagres i kommunens elektronisk arkiv, legges ut på kommunens hjemmeside, sendes elektronisk sammen med sakene til påfølgende utvalgsmøte og godkjenning av protokollen behandles som første sak.

5.8. SPØRSMÅL - INTERPELLASJONER

5.8.1. 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. 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.

Forespørslene skal være skriftlige, og fristen for innlevering av begge forespørslene er fredag innen arbeidstidens slutt, vel en uke før møtet og svaret sendes ut til kommunestyrets medlemmer den påfølgende fredag, innen arbeidstidens slutt. Ordføreren kan besvare forespørslene selv, eller utpeke en annen til å gjøre det.

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

Forslag som framsettes i forbindelse med forespørsler sendes normalt rådmannen - for framlegging for et politisk organ - uten realitetsbehandling. 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.

5.8.2. 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.

5.8.3. PUBLIKUMS KVARTÉR

Umiddelbart før utvalgets 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, med unntak av utvalgets møtende medlemmer, kan stille spørsmål eller gi en meningsyttring. Utvalgets medlemmer omfattes ikke av ordningen. Spørsmålene kan stilles skriftlig eller muntlig. Alle spørsmål rettes til møtelederen. Møtelederen svarer selv, eller kan bestemme at et annet utvalgsmedlem eller rådmannen 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.

5.8.4. 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.

5.9. ANDRE MØTEFORMER - KOMITÉER

5.9.1. TEMAMØTER

For å drøfte særskilte tema kan utvalget avholde temamøter. Til slike møter kan utvalgets leder innkalle/invitere de innledere eller deltakere som er ønskelig for å belyse emnet. Temamøter er offentlige dersom de holdes i forbindelse med ordinære utvalgsmøter.

5.9.2. HØRINGER

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

5.9.3. KOMITÉER

Utvalget kan nedsette komiteer med tidsbegrenset funksjonsperiode for drøfting og utredning av særskilte saker eller temaer. Komiteene kan gis innstillingsrett for kommunestyre og/eller hovedutvalg.

5.10. BEFARING

5.10.1. BESLUTNING OM BEFARING

Kommunestyret/utvalget kan til enhver tid beslutte å gjennomføre befaring.

Utvalgsleder kan beslutte at utvalget skal gjennomføre befaring i saker som ikke kan utsettes.

Anmodning om befaring fra et utvalgsmedlem bør etterkommes såfremt det ikke er vesentlige grunner imot.

5.10.2. FORBEREDELSE AV BEFARING

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

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.

Et utvalgs medlemmer skal som hovedregel delta på utvalgets befaringer. Eventuelle forfall skal meldes til politisk sekretariat.

Utvalgsleder avklarer med rådmannen hvem som skal møte fra administrasjonen på befaringen.

Politisk sekretariat organiserer transport for utvalget i tilfelle det er nødvendig.

5.10.3. GJENNOMFØRING AV BEFARINGEN

Utvalgsleder styrer befaringen.

Lederen skal sørge for at medlemmene får høve til å stille spørsmål, til rådmannen eller partene, og at partene i saker som gjelder enkeltvedtak, får høve til å stille spørsmål til utvalget. Spørsmål til utvalget besvares av utvalgsleder.

Spørsmål og svar skal avgis i påhør av samtlige frammøtte utvalgsmedlemmer. Skulle opplysning av betydning for saken framkomme i en samtale mellom utvalgsmedlem og en part, skal medlemmet straks formidle opplysningen til utvalgsleder, som skal formidle den videre til utvalget.

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

5.10.4. 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.

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

6. ORDFØREREN OG POLITISK SEKRETARIAT

6.1. ORDFØREREN

6.1.1. OPPGAVER OG MYNDIGHET - GENERELT

Ordføreren er kommunens fremste representant, og ivaretar de gjøremål som til enhver tid er tillagt dette vervet gjennom lover, forskrifter og reglementer.

Ordføreren bør bare velges til andre verv når dette følger av gjeldende bestemmelser, eller det er naturlig at ordføreren deltar som representant for kommunen. Ordføreren, eller den han/hun utpeker, møter på kommunens vegne i generalforsamlinger.

Ordføreren er kommunens rettslige representant (kl. § 9). Ordføreren undertegner rettsdokumenter og andre papirer av stor juridisk betydning for kommunen. I alle andre tilfelle undertegner rådmannen - eller den rådmannen bemyndiger - på kommunens vegne.

Ordføreren har hastekompetanse i alle saker i politikernes sommerferie, etter kl. § 13. Når ordfører har benyttet sommerfullmakten, orienteres kommunestyrets gruppeledere så snart det er praktisk mulig, via epost eller sms.

Avgjørelser som fattes etter denne bestemmelsen rapporteres til det aktuelle organet.

Ordføreren har møte- og talerett i alle politiske utvalg, men har bare stemme- og forslagsrett hvis hun er valgt medlem. Ordføreren kan la seg representere ved annet medlem av kommunestyret i utvalg hvor hun ikke er medlem.

6.1.2. OPPGAVER I FORHOLD TIL ANDRE FOLKEVALGTE

Ordføreren er valgt som ordfører for hele formannskapet og for hele kommunestyret. Som møteleder må man derfor opptre nøytralt og legge vekt på å behandle alle representantene likt.

Forventinger til politikernes rolle skal avklares innledningsvis i ny kommunestyreperiode, og om nødvendig korrigeres underveis i perioden. Ordføreren tar initiativ til dette. Det er viktig å bevisstgjøre politikerne om hvilke oppgaver som ligger til politisk nivå å behandle og avgjøre.

Så snart kommunestyret har konstituert seg, fastsettes arbeidsfordelingen mellom ordfører/varaordfører av kommunestyrets gruppeledere i samråd med nyvalgt ordfører og nyvalgt varaordfører. Sentrale forhold i arbeidsfordelingen vil være når varaordfører går inn i ordførers sted, herunder ved sykefravær/permisjon og ved ferie. Ved behov for å korrigere arbeidsfordelingen i perioden, drøftes dette med gruppelederne. Dersom kommunens kriseledelse iverksettes, trer bestemmelsene i kommunens beredskapsplan i funksjon etter gjeldende regler.

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 årlig møteplan for kommunestyre, formannskap og hovedutvalg, slik at møtene blir holdt med passende mellomrom og på hensiktsmessig tidspunkt.

Ordføreren gjennomfører "Politisk ledermøte" hvert halvår som utarbeider en halvårlig aktivitetsplan for større saker i kommunestyre, formannskap og hovedutvalg, med angivelse av (antatt) behandlingstidspunkt, behandlingsmåte og saksgang.

6.1.3. 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.

6.1.4. 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 rådmannen 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 rådmannens ansvar.

6.1.5. OPPGAVER I FORHOLD TIL RÅDMANNEN

Ordføreren som er bindeledd mellom administrativt nivå (rådmannen) og politisk nivå i kommunen, skal arbeide for et godt samarbeid mellom de folkevalgte og administrasjonen, i samsvar med prinsippene for ansvars- og arbeidsdeling mellom politikk og administrasjon, i Lier kommune. Ordføreren sørger for at disse prinsippene blir gjort kjent for og fulgt opp av kommunens folkevalgte.

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

Ordføreren kan i samråd med rådmannen kreve 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 rådmannen.

6.1.6. VARAORDFØRERENS OPPGAVER

Varaordføreren må være forberedt på å overta ordførerens oppgaver, herunder møteledelse, på kort varsel. Derfor skal også varaordføreren ha kjennskap til de sakene som er under arbeid i administrasjonen. Ordføreren tar ansvar for at varaordføreren er orientert om aktuelle kommunale saker til en hver tid. Varaordføreren skal få den samme opplæringen som ordføreren når det gjelder møteledelse.

6.2. POLITISK SEKRETARIAT

6.2.1. KONTORSTØTTE- OG FORVÆRELSESTJENESTER

Politisk sekretariat skal ivareta kontorstøtte- og forværelsesfunksjoner for ordføreren.

6.2.2. UTVALGS- OG MØTESEKRETARIAT

Rådmannens politiske sekretariat skal dekke de praktiske sekretariatsfunksjonene for kommunestyret, hovedutvalgene, formannskapet, administrasjonsutvalget, klagenemnda, valgstyret og rådet for eldre og mennesker med nedsatt funksjonsevne, 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 bespisning i forbindelse med politiske møter og representasjon og ordner det praktiske i samråd med ordfører eller utvalgsleder, og dekke kostnadene. Jfr. etiske retningslinjer.

Politisk sekretariat skal bistå kommunens folkevalgte med framskaffelse av opplysninger, saksdokumenter m.v., jfr. reglementets kapittel 7. Henvendelser fra politikere som medfører saksutredning skal skje gjennom politisk sekretariat til rådmannen.

6.2.3. ANDRE FUNKSJONER

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

- budsjett og regnskap for sentrale politiske organer
- kommunestyrets valg til styrer, råd og utvalg
- opplæringstiltak for folkevalgte
- møteplan
- aktivitetsplan
- regulativ for godtgjøring og utgiftsdekning til folkevalgte
- register over verv, 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

6.2.4. ORGANISERING

Politisk sekretariat organiseres som en fagenhet i rådmannens stab-/støttefunksjoner

7. INNSYNSRETT

7.1. KOMMUNESTYRETS OG ANDRE FOLKEVALGTE ORGANERS RETT TIL INNSYN I SAKSDOKUMENTER

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

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

normalreglement om folkevalgtes innsynsrett, jfr kl § 40 nr. 5.

7.2 VEDTAK OM INNSYN

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

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt, jfr. pkt. 7.3. Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.

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

7.3 TIDSPUNKT FOR RETT TIL INNSYN

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

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

7.4 SÆRREGLER FOR INNSYN I TAUSHETSBELAGTE OPPLYSNINGER M.M.

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

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

7.5 FREMGANGSMÅTEN VED KRAV OM INNSYN - FORHOLDET TIL ADMINISTRASJONEN

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

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

8. VALGBARHET

8.1. IKKE VALGBARE

8.1.1. POLITISKE UTVALG

Rådmann, kommunalsjefer, regnskapsleder, tilsatte i politisk sekretariat, den/de som foretar revisjon for kommunen er ikke valgbare til politiske utvalg, jfr. vl. § 3-3 og kl. §§ 7 og 14.

8.1.2. STYRER FOR KOMMUNALE/INTERKOMMUNALE BEDRIFTER

Ansvarlige ledere, regnskapsansvarlig og den/de som foretar revisjon i kommunale/interkommunale bedrifter er ikke valgbare til styret for bedriften, jfr. kl. § 14.

8.1.3. ARBEIDSTAKERREPRESENTANTER I PARTSAMMENSATTE UTVALG

Rådmannen, kommunalsjefer og virksomhetsledere er ikke valgbare som arbeidstakerrepresentanter i partssammensatte utvalg, jfr. kl. § 25.

8.1.4. KONTROLLUTVALG

Utelukket som valgbare til kommunens kontrollutvalg er ordfører, varaordfører, medlem og varamedlem til formannskap, medlem og varamedlem av kommunal nemnd med beslutningsmyndighet og ansatte i kommunen, jfr. kl. § 77.2.

8.2. INHABILITET FOR POLITIKERE SOM ER ANSATT I KOMMUNEN

Politikere som er ansatt i kommunen, men som er valgbare til politiske organer, er inhabile ved den politiske behandlingen av saker som de har vært med på å tilrettelegge, jfr. fvl. § 6 og kl. § 40.3.